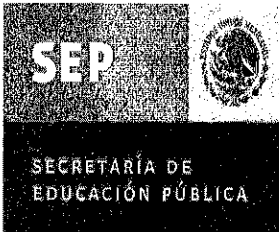
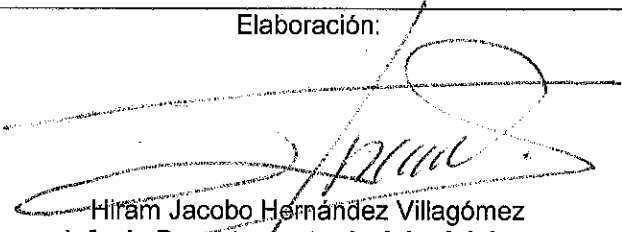

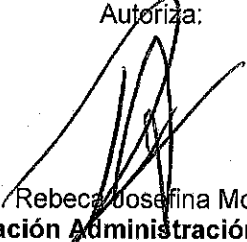


 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: PB-DPA-SRM-01	
		Revisión: 01	
Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión	Fecha de entrada en vigor: 28 de noviembre 2007		

CONTROL DE FIRMAS	
Elaboración:  Hiram Jacobo Hernández Villagómez Jefe de Departamento de Adquisiciones	
/Revisión:  Lic. Cesar Lanzasin Muñoz Subdirector de Recursos Materiales y Servicios.	
Autoriza:  Lic. Rebeca Josefina Molina Frenier Directora de Planeación Administración Evaluación y Difusión	



Control de Cambios

Revisión	Páginas (s) Afectadas	Descripción del Cambio	Fecha del cambio
		Se modificó toda la estructura del documento.	



 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: PB-DPA-SRM-01	
		Revisión: 01	
Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión	Fecha de entrada en vigor: 28 de noviembre 2007		

ÍNDICE



DESCRIPCIÓN	PAGINA
INTRODUCCIÓN	5
OBJETIVO	5
ALCANCE	5
MARCO JURÍDICO	5
REFERENCIA	5
RESPONSABILIDADES	7
DEFINICIONES	8
CAPITULO I.- BASES GENERALES.	12
I.1.- POLÍTICAS.	12
I.1.1.- PLANEACIÓN.	12
I.1.2.- PROGRAMACIÓN.	13
I.1.3.- PRESUPUESTACIÓN.	13
I.1.4.- CONSOLIDACIÓN.	13
I.1.4.1.- CONSOLIDACIÓN DE ADQUISICIONES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.	14
I.1.4.2.- COMPRAS CONSOLIDADAS DE ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES, ASÍ COMO LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.	14
I.2.- MODIFICACIONES A LAS POBALINES.	14
CAPITULO II.- LINEAMIENTOS.	15
II.1.- SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS Y ÁREAS RESPONSABLES.	15
II.1.1.- ÁREAS ENCARGADAS DE REALIZAR LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.	15
II.1.2.- COMUNICACIÓN CON PROVEEDORES.	15
II.1.3.- ATENCIÓN A LICITANTES Y PROVEEDORES.	15
II.1.4.- REQUISICIÓN DE COMPRA O SERVICIO.	16
II.1.5.- ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS GENERALES DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN.	17
II.1.5.1.- PRESENTACIÓN DE MUESTRAS.	17
II.1.6.- ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES.	17
II.1.7.- SERVICIOS DE INFORMÁTICA.	17
II.1.8.- SERVICIOS DE IMPRESIÓN, GRABADO, PUBLICACIÓN, DIFUSIÓN, INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD.	18
II.1.9.- SERVICIOS DE ASESORÍA, CONSULTORÍA, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES.	18
II.1.10.- SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE EMITIR INFORME SOBRE ASESORÍAS, CONSULTORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES.	19
II.1.11.- SERVICIOS DE TRASLADO E INSTALACIÓN.	19
II.1.12.- CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PREVIO PAGO.	20
II.1.13.- CLAUSULAS DE ARBITRAJE.	20
II.2.- SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA SOMETER ASUNTOS AL CAAS.	20
II.3.- SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA CONDUCIR E INTERVENIR EN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.	20
II.3.1.- LICITACIONES PÚBLICAS.	20
II.3.2.- INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.	21
II.3.3.- DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.	21
II.4.- FIRMA DE CONTRATOS Y PEDIDOS, ASÍ COMO SUS MODIFICACIONES.	21
II.4.1.- FIRMA DE CONTRATOS.	22
II.4.2.- FIRMA DE PEDIDOS.	22
II.4.3.- FIRMA DE MODIFICACIONES.	22
II.4.4.- PERSONAL AUTORIZADO PARA INTERVENIR DURANTE EL PROCESO DE RESCISIÓN, TERMINACIÓN ANTICIPADA Y NO FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS Y PEDIDOS.	22

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: PB-DPA-SRM-01	
		Revisión: 01	
Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión	Fecha de entrada en vigor: 28 de noviembre 2007		

		DESCRIPCIÓN	PAGINA
		II.5.- PERSONAL AUTORIZADO PARA LLEVAR A CABO LA DEVOLUCIÓN O SOLICITAR LA DESTRUCCIÓN DE LAS PROPOSICIONES DESECHADAS DURANTE LAS LICITACIONES PÚBLICAS O INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.	22
		II.6.- REDUCCIÓN DE PLAZOS PARA LICITACIONES PÚBLICAS.	23
		II.7.- PERSONAL AUTORIZADO PARA SOLICITAR LA NO ACEPTACIÓN DE PROPUESTAS CONJUNTAS EN LICITACIONES PUBLICAS Y DOCUMENTACIÓN QUE AVALE ESA SOLICITUD.	23
		II.8.- INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN.	23
		II.9.- CANCELACIÓN DE PARTIDAS O PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.	23
		II.10.- PROGRAMA DE DESARROLLO DE PROVEEDORES Y COMPRANET.	23
		II.11.- CRITERIOS PARA DETERMINAR CONTRATO ABIERTO.	23
		II.12.- CRITERIOS PARA DETERMINAR ADQUISICIÓN DE BIENES USADOS O RECONSTRUIDOS.	23
		II.13.- PRECIO CONVENIENTE.	24
		II.14.- PLAZO PARA ABSTENERSE DE RECIBIR PROPOSICIONES O ADJUDICAR CONTRATOS PREVISTOS EN LA FRACCIÓN III DEL ARTÍCULO 50 DE LA LAASSP.	24
		II.15.- CRITERIO DE OTORGAMIENTO DE ANTICIPOS.	24
		II.16.- CRITERIOS PARA AJUSTES EN DECREMENTOS O INCREMENTOS EN LOS PRECIOS.	25
		II.17.- ESTUDIO DE FACTIBILIDAD.	25
		II.18.- CONTRATOS MARCO-	25
CAPITULO	III.-		
POLÍTICAS			
ESPECÍFICAS.			
		III.1.- SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.	25
		III.2.- GARANTÍAS.	25
		III.2.1.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO Y SUS MODALIDADES.	26
		III.2.2.- GARANTÍA DE LOS BIENES.	26
		III.2.3.- GARANTÍA DE ANTICIPOS.	26
		III.3.- PORCENTAJES PARA LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES Y APLICACIÓN DE DEDUCCIONES.	27
		III.3.1.- PENAS CONVENCIONALES APLICABLES A LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES.	27
		III.3.2.- PENAS CONVENCIONALES EN SERVICIOS.	27
		III.3.3.- PORCENTAJES DE APLICACIÓN DE DEDUCCIONES.	27
		III.4.- SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES.	27
		III.5.- PAGOS.	27
		III.6.- GASTOS NO RECUPERABLES.	28
		III.7.- DOCUMENTACIÓN PARA LA RECEPCIÓN DE REQUISICIONES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.	28
		III.8.- INVESTIGACIÓN DE MERCADO.	30
		III.9.- TIEMPOS DE RESPUESTA PARA ATENDER REQUISICIONES MEDIANTE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PUBLICA, INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y POR ADJUDICACIONES DIRECTAS.	30
CAPITULO	IV.-		
POLÍTICAS			
PROCEDIMENTALES.			
		IV.1.- PROYECTO DE CONVOCATORIA Y CONVOCATORIA.	31
		IV.1. 1.- GENERALES.	31
		IV.2.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE CONVOCATORIAS.	31
		IV.3.- CRITERIOS PARA LA EMISIÓN DEL PROYECTO DE CONVOCATORIA.	31
		IV.4.- CRITERIOS PARA LA DIFUSIÓN DEL PROYECTO DE CONVOCATORIA.	31
		IV.5.- CRITERIOS PARA LA OPINIÓN DEL PROYECTO DE CONVOCATORIA.	32
		IV.6.- CRITERIOS PARA LA REVISIÓN DE CONVOCATORIA.	32

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: PB-DPA-SRM-01	
		Revisión: 01	
Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión	Fecha de entrada en vigor: 28 de noviembre 2007		

	DESCRIPCIÓN	PAGINA
	IV.7.- CRITERIOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVOCATORIAS.	32
	IV.8.- CRITERIOS PARA LA DIFUSIÓN OFICIAL DE CONVOCATORIAS.	32
	IV.9.- PREFERENCIA DE LA PROCEDENCIA DE LOS BIENES Y SERVICIOS.	32
	IV.9.1.- IMPORTACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS Y DERECHOS.	33
	IV.9.2.- PERSONAS CON DISCAPACIDAD.	33
	IV.10.- CONVOCATORIA O INVITACIÓN.	33
	IV.10.1.- LICITACIONES PÚBLICAS.	33
	IV.10.1.1.- FORMA DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES EN INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.	33
	IV.11.- ENTREGA DE CONVOCATORIAS POR LICITACIÓN PÚBLICA.	33
	IV.12.- JUNTA DE ACLARACIONES A LAS BASES, ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.	34
	IV.13.- EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA DE LAS PROPOSICIONES.	34
	IV.14.- ACTO DE FALLO.	34
	IV.15.- EXCEPCIÓN A LICITACIÓN PÚBLICA.	34
	IV.15.1.- INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.	34
	IV.15.2.- ADJUDICACIÓN DIRECTA.	34
	IV.15.2.1.- POR MONTO MENOR.	34
	IV.15.2.2.- DECLARACIÓN DESIERTA DERIVADA DE DOS INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.	35
	IV.16.- EXCEPCIÓN CONFORME AL ARTÍCULO 41 DE LA LAASSP.	35
	IV.16.1.- CONTRATACIONES AL AMPARO DE LAS FRACCIONES II, IV, V, VI, VII, PRIMER PÁRRAFO DE LA FRACCIÓN IX, XI, XII Y XX, DEL ARTICULO 41 DE LA LAASSP.	35
	IV.17.- ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y PEDIDOS.	35
	IV.17.1.- CONTRATOS Y PEDIDOS.	35
	IV.17.2.- REQUISITOS BÁSICOS DE LOS PEDIDOS.	36
	IV.17.3.- SUPERVISIÓN Y CONTROL PARA LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS.	36
	IV.17.3.1.- ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES.	36
	IV.17.3.2.- SERVICIOS.	37
	IV.18.- PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES EN CONTRATOS Y PEDIDOS.	37
	IV.18.1.- LINEAMIENTOS PARA HACER EFECTIVAS LAS PENAS CONVENCIONALES O DEDUCCIONES.	37
	IV.19.- CRITERIOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y APROBACIÓN DE LAS OPERACIONES ADJUDICADAS EN FORMA DIRECTA CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 42 DE LA LAASSP, QUE NO REQUIERAN FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS O PEDIDOS.	38
	IV.20.- CRITERIOS O MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.	38
	IV.21.- CRITERIO DE DESEMPATE.	39
	IV.21.1.- CRITERIO.	39
	IV.22.- ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES USADOS O RECONSTRUIDOS.	39
CAPITULO V.-	DISPOSICIONES TRANSITORIAS.	39

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: PB-DPA-SRM-01	
		Revisión: 01	
		Fecha de entrada en vigor: 28 de noviembre 2007	
Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión			

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

INTRODUCCIÓN.

Con fundamento en el penúltimo párrafo del artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; el Artículo 3 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se emite las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

OBJETIVO.

Establecer las Políticas, Bases y Lineamientos para la adecuada administración de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que permitan ejercer el presupuesto de manera planeada y en forma ordenada, coadyuvando en el estricto cumplimiento de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones vigentes en dicha materia.

ALCANCE.

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, son de observancia obligatoria, y regirán toda actividad tanto directa como indirecta del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, así como de sus Delegaciones.

MARCO JURÍDICO.

De manera enunciativa, más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.



- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEY

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: PB-DPA-SRM-01	
		Revisión: 01	
Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión	Fecha de entrada en vigor: 28 de noviembre 2007		

DECRETOS

- Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 4 de diciembre de 2006.
- Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 5 de septiembre de 2007.

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se modifica el manual administrativo de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. Publicado en el DOF el 27 de junio de 2011

LINEAMIENTOS



- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicados en el DOF el 29 de diciembre de 2006 y adicionados y modificados mediante Acuerdo publicado en el referido órgano de difusión oficial el 14 de mayo de 2007.
- Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal publicado en el DOF el 2 de octubre de 2009.

CIRCULARES

- Circular que contiene los Lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, publicado en el DOF el 31 de octubre de 2007.

OFICIOS

- Oficio Circular No. UNAOPSPF/309/0743/2008. emitido por la Titular de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal por el que se establece el procedimiento que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las entidades federativas que realicen contrataciones con recursos federales, previo a la formalización de los contratos o pedidos que sean celebrados bajo el ámbito de las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: PB-DPA-SRM-01	
		Revisión: 01	
Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión	Fecha de entrada en vigor: 28 de noviembre 2007		

verificar que los proveedores o contratistas están al corriente en sus obligaciones fiscales, publicado en el DOF el 19 de septiembre de 2008.

- Oficio Circular 307-A.-0917 que da a conocer el Programa Nacional de Reducción de Gasto Público, emitido por el Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el 12 de marzo de 2010.

DISPOSICIONES GENERALES

- Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo, publicadas en el DOF el 28 de febrero de 2007. (Modificaciones publicadas en el DOF el 6 de abril de 2009 y el 25 de junio de 2010).

RESPONSABILIDADES

Del Titular de la Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión (DPAEyD)


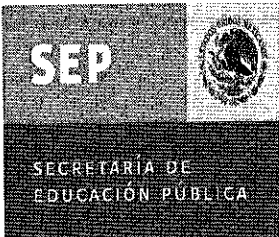
- I. Aprueba las POBALINES para su implantación.

Del Titular de la Subdirección de Recursos Materiales

- I. Revisar las POBALINES para su implantación.
- II. Supervisar el debido cumplimiento a lo establecido en las POBALINES.



Del Titular del Departamento de Adquisiciones

- I. Elabora y actualiza las POBALINES cada doce meses o antes si se requiere, a partir de su fecha de entrada en vigor.
- II. Revisa la estructura del documento y promueve su difusión.
- III. Resguarda los documentos relacionados con las POBALINES.


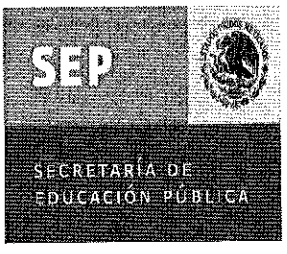
 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: PB-DPA-SRM-01	
		Revisión: 01	
Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión	Fecha de entrada en vigor: 28 de noviembre 2007		

DEFINICIONES.



- **ADJUDICACIÓN DIRECTA.-** Procedimiento de contratación previsto por los artículos 26 fracción III, 40, 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- **ADJUDICACIÓN DIRECTA POR UN MONTO MENOR.-** Procedimiento de contratación previsto por los artículos 26 fracción III, y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público,
- **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.-** Servidor público Titular del Área Requirente responsable de realizar el seguimiento y verificación del cumplimiento del contrato, a través de la supervisión y control.
- **ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.-** Se refiere a los aspectos que comprende el artículo 3° de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- **ANTICIPOS.-** Monto otorgado al proveedor de un bien o servicio en el inicio del trabajo asignado.
- **ÁREA CONSOLIDADORA.-** Se refiere al área que debe recopilar los requerimientos de las Áreas Requirentes, con el objeto de establecer los criterios técnicos para las contrataciones y adquisiciones, además de aprovechar en tiempo y forma el presupuesto por volumen de compra.
- **ÁREA CONTRATANTE.-** La Dirección General o la Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión.
- **ÁREA REQUIRENTE.-** Es la que requiere formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica y económica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes.
- **BIENES DE CONSUMO.-** Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el INEA, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
- **BIENES INSTRUMENTALES.-** Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el INEA, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
- **CAAS.-** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: PB-DPA-SRM-01	
		Revisión: 01	
Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión	Fecha de entrada en vigor: 28 de noviembre 2007		



- **CONSOLIDACIÓN.-** Es el procedimiento que se utilizará para la adquisición o arrendamiento de bienes, así como la contratación de servicios entre el INEA, Institutos Estatales, Dependencias, Entidades, etc.
- **COMPRA CONSOLIDADA.-** Este procedimiento se utiliza para la adquisición o arrendamiento de bienes, así como la contratación de servicios entre el INEA y sus Delegaciones.
- **CONTRATO, CONVENIO O PEDIDO.-** Es el acuerdo de dos o más personas que formaliza la adquisición de bienes o servicios, así como las modificaciones que correspondan.
- **CRITERIO DE ECONOMÍA.-** Es el cálculo o estimación del valor presente neto del flujo de beneficios futuros derivados de la adquisición o arrendamiento de los bienes o de la contratación de los servicios que se pretenda realizar.
- **CRITERIO DE EFICACIA.-** Es mostrar la capacidad del INEA para obtener, en relación con la adquisición o arrendamiento de los bienes o la contratación de los servicios que se pretenda realizar, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio y calidad, de forma oportuna y en correspondencia con el financiamiento disponible.
- **CRITERIO DE EFICIENCIA.-** Mostrar que el INEA dispone de procesos y procedimientos claros y expeditos, con responsables y responsabilidades plenamente identificados, que aseguren al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para la adquisición o arrendamiento de los bienes o la contratación de los servicios que se pretendan realizar.
- **CRITERIO DE IMPARCIALIDAD.-** Es aportar los elementos necesarios para hacer constar la falta de designio anticipado o de prevención en favor o en contra de algún licitante o con respecto a la adquisición, arrendamiento o contratación de los bienes o servicios que se pretendan realizar, lo que permite asegurar la honestidad con la que actúan los servidores públicos involucrados en el procedimiento de contratación.
- **CRITERIO DE HONRADEZ.-** Es que tanto los servidores públicos como de los licitantes actúen con; moralidad, responsabilidad e integridad, con apego al marco jurídico aplicable,.
- **CRITERIO DE TRANSPARENCIA.-** Es mostrar que el flujo de información relativa al procedimiento para la contratación que se pretenda realizar, sea accesible, clara, oportuna, completa, verificable, y que se rija por el principio constitucional de máxima publicidad.
- **DAS.-** Dirección de Acreditación y Sistemas del INEA.
- **Delegaciones.-** Órganos Desconcentrados del INEA
- **DOF.-** Diario Oficial de la Federación.
- **DPAEyD.-** Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión.

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: PB-DPA-SRM-01	
		Revisión: 01	
Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión	Fecha de entrada en vigor: 28 de noviembre 2007		

- **EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA** (adjudicación directa o invitación a cuando menos tres personas).- Procedimiento de contratación previsto en los artículos 26 Fracción II y III, 40, 41 y 42 de la Ley.
- **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.**- Es el documento que garantiza el debido cumplimiento del pedido o contrato y en su caso el resarcimiento del daño o perjuicio causado por el incumplimiento del proveedor, a través de Cheque de caja, o cheque certificado, o fianza legalmente expedida por una institución de crédito o afianzadora en la caja del Departamento de Tesorería del INEA..
- **GARANTÍA DE ANTICIPO.**- Documento que garantiza el resarcimiento del daño o perjuicio causado por el desvío que haga el proveedor del destino pactado para la utilización de un anticipo, a través de Cheque de caja o cheque certificado, o fianza legalmente expedida por una institución de crédito o afianzadora del Departamento de Tesorería del INEA.
- **FO-PPP-01.**- El Formato del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- **FO-CON.**- Son los Formatos del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- **INEA.**- Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
- **INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.**- Procedimiento de contratación al que se refieren los artículos 26 fracción II, 41 y 42 de la Ley.
- **INVESTIGACIÓN DE MERCADO:** Es el proceso de recopilación y análisis de información acerca de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en el INEA, de organismos públicos o privados, fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información, será responsabilidad del Área Requiriente Esta investigación y deberá realizarse con 30 días de anticipación, con el objeto de conocer las condiciones que imperan en el mercado.
- **LEY.**- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- **LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL ABIERTA.**- Procedimiento de contratación a que se refiere el artículo 28 fracción III de la Ley.
- **LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL BAJO LA COBERTURA DE TRATADOS.**- Procedimiento de contratación a que se refiere el artículo 28 fracción II
- **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.**- Procedimiento de contratación a que se refiere el artículo 28, fracción I de la Ley.
- **LICITANTE.**- Persona que participa en cualquier procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas.
- **MAAGTIC.**- Manual Administrativo de Aplicación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: PB-DPA-SRM-01	
		Revisión: 01	
Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión	Fecha de entrada en vigor: 28 de noviembre 2007		

- OIC.- Órgano Interno de Control en el INEA.
- PEF.- Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal que corresponda.
- PENA CONVENCIONAL.- Sanción impuesta al proveedor por atraso en el cumplimiento de los términos y condiciones pactadas en un contrato o pedido.
- PERSONA FÍSICA.- Referente a cualquier persona que en lo individual pueda fungir como proveedor de algún bien ó servicio.
- PERSONA MORAL.- Referente a cualquier empresa o sociedad que pueda fungir como proveedor de algún bien ó servicio.
- PROVEEDOR.- La persona que celebre contratos de Adquisiciones, Arrendamientos o Prestación de Servicios
- REGLAMENTO.- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- REQUISICIÓN DE COMPRA.- Documento en el cual se plasma detalladamente y técnicamente las necesidades de cualquier unidad administrativa con la finalidad de adquirir, arrendar y/o prestación de un servicio.
- SDC.- Subdirección de Difusión y Comunicación del INEA.
- SPPP.- Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto del INEA.
- SRH.-. Subdirección de Recursos Humanos del INEA.
- SRMyS.- Subdirección de Recursos Materiales y Servicios del INEA.
- SRF.- Subdirección de Recursos Financieros.
- SFP.- Secretaría de la Función Pública.
- SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- SUPERVISOR DEL CONTRATO.- Servidor Público que auxilia al Administrador del contrato en la verificación del cumplimiento del contrato.
- TESOFE.- Tesorería de la Federación.
- TIC.- Tecnologías de la Información y Comunicación.
- UAJ.- Unidad de Asuntos Jurídicos.

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: PB-DPA-SRM-01	
		Revisión: 01	
Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión	Fecha de entrada en vigor: 28 de noviembre 2007		

CAPITULO I.- BASES GENERALES.

I.1.- POLÍTICAS.

I.1.1.- PLANEACIÓN.

Las Áreas Requirentes del INEA incluyendo a sus Delegaciones, en la planeación de sus adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberán ajustarse a sus objetivos, cuyo cumplimiento se tiene previsto realizar en el corto y mediano plazo, considerando las previsiones de recursos establecidos en sus presupuestos aprobados anualmente y la existencia de bienes en sus inventarios.

Las Áreas Requirentes del INEA, atenderán lo dispuesto en los lineamientos generales relativos a la sustentabilidad ambiental para las adquisiciones vigentes, en los siguientes aspectos:


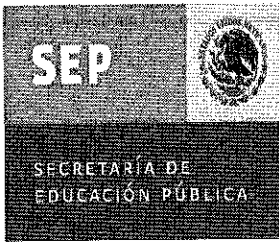
- En la planificación, considerando que los equipos tengan mecanismos de ahorro de agua o energía, sin menoscabar su eficiencia;
- En el diseño de las bases de licitación, mediante la especificación de las características de los bienes o servicios a contratar que prevean el ahorro del agua y de la energía;
- En la licitación, solicitando se adjunte, según sea el caso, la documentación que acredite el cumplimiento de los criterios técnicos en materia ambiental establecidos en las normas oficiales mexicanas, normas mexicanas, estándares internacionales, con los cuales debe cumplir el producto, bien o servicio;
- En la contratación, estableciendo en los instrumentos respectivos aquellas obligaciones que se deben cumplir relacionadas con la operación y mantenimiento de los equipos o la realización de los servicios que permitan en todo momento asegurar el ahorro del agua y la energía. Para la planificación señalada en el apartado I de estas POBALINES del INEA se orientará en los programas gubernamentales que contengan estrategias u objetivos relacionados con la sustentabilidad en el uso del agua y energía, así como la prevención de la contaminación de la atmósfera y el suelo.

I.1.2.- PROGRAMACIÓN.

Las Áreas Requirentes del INEA incluyendo a sus Delegaciones tendrán que identificar e integrar sus necesidades que permitan dar cumplimiento a los programas, de inversión y apoyo administrativo, acordes a los objetivos y líneas estratégicas del Instituto alineados al Plan Nacional de Desarrollo, Programa Sectorial, Institucional y Especiales en su caso, a fin de asegurar su provisión en las fechas que se requerirán, esto conforme al presupuesto autorizado del ejercicio fiscal correspondiente.

Para lo anterior las Áreas Requirentes del INEA incluyendo a sus Delegaciones deberán identificar de la siguiente manera:

- ✓ Identificar las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de acuerdo a prioridades sustantivos, de apoyo administrativo e inversión
- ✓ Verificar las existencias de los bienes en el almacén con el formato FO-CON-02 y de haber existencia se le indicara al Almacén Central su reserva de bienes de consumo o Inversión, y ajustar cantidades de los bienes en el documento de necesidades
- ✓ Para el caso de los servicios, establecer el programa y el plazo máximo para su utilización.
- ✓ Al contar con toda esta información el Área Requirente realizara la estimación preliminar de los precios de los bienes, arrendamientos o servicios cuyas necesidades se hayan identificado, con base en la información existente en CompraNet o, a falta de ésta, en la histórica del Instituto, que será proporcionada por el área de adquisiciones.

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: PB-DPA-SRM-01	
		Revisión: 01	
Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión	Fecha de entrada en vigor: 28 de noviembre 2007		

Los proyectos de adquisiciones, arrendamientos y servicios serán remitidos a la **DPAEyD** a través de la **SPPP** a fin de realizar los trámites conducentes ante la **SHCP** con el objeto de obtener las autorizaciones para convocar, adjudicar y formalizar contratos y pedidos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquel en el que se formalicen, así como el recurso anual y plurianual para realizar los procedimientos de contratación respectivos.

Cuando la contratación rebase un ejercicio presupuestal, el Área Requirente, a través de su Titular, deberá solicitar a la **DPAEyD** a través de la **SPPP**, con fundamento en el artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 25 de la LAASSP, que tramite ante la **SHCP**, la autorización correspondiente para asumir los compromisos que rebasen las asignaciones presupuestarias aprobadas para el ejercicio fiscal en curso.

En la formulación de los presupuestos de cada uno de los ejercicios que abarque el proyecto la **SPPP**, deberá incorporarlo dentro de la información y/o reporte correspondiente, atendiendo a los pedidos y contratos que en su momento se encuentren vigentes.

Cabe señalar que en el ejercicio fiscal para el cual se elaboró el PAAAS solo se podrá adquirir todo aquello que se contemple dentro del Programa, ya que de acuerdo a lo establecido lo que no se contemple dentro del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) solo se podrá tomar en cuenta en caso de que exista suficiencia presupuestal extraordinaria al techo presupuestal aprobado.

Con base en los documentos de necesidades entregados por las áreas requirentes, se integrará y genera el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) conforme al formato FOPPP- 01, siendo los responsables la DPAEyD, con el apoyo de SPPP.

La SPPP, con el apoyo del SRMyS y en coordinación con las Áreas Requirentes del INEA incluyendo a sus Delegaciones deberán identificar las diferencias entre el presupuesto autorizado y el PAAAS, para que los montos estimados en éste se ajusten al techo presupuestario autorizado.

Una vez analizado, se someterá al Comité Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para su revisión y, en su caso, emitir recomendaciones y observaciones al PAAAS.

Una vez revisado y ajustado bajo todos los puntos antes será publicado en la página de CompraNet y en la página de Internet del Instituto a más tardar el 31 de enero de cada año

I.1.3.- PRESUPUESTACIÓN.



Una vez que la SPPP, solicite el anteproyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal siguiente, las Áreas Requirentes del INEA incluyendo a sus Delegaciones, deberán contemplar los recursos de acuerdo a las necesidades de adquisiciones, arrendamientos y servicios identificadas y el costo de las mismas de acuerdo a lo establecido en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS).

Una vez que la **SPPP** comunique el presupuesto autorizado, las Áreas Requirentes del INEA incluyendo a sus Delegaciones deberán realizar, en su caso, el ajuste a sus requerimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con el monto aprobado.

I.1.4.- CONSOLIDACIÓN.

I.1.4.1.- CONSOLIDACIÓN DE ADQUISICIONES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

Con la finalidad de optimizar el gasto de operación y aprovechar el volumen de compra en la adquisición o arrendamiento de bienes, así como la contratación de servicios podrá el titular de la DPAEyD a través de la SRMyS

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: PB-DPA-SRM-01	
		Revisión: 01	
Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión	Fecha de entrada en vigor: 28 de noviembre 2007		

en coordinación con los titulares de los Institutos Estatales, Dependencias, Entidades, entre otros efectuar la consolidación respectiva.

Cabe mencionar, que se deberá dejar constancia documental mediante la cual se acreditan los beneficios que obtendrá el INEA para efectuar dicho procedimiento.

I.1.4.2.- COMPRAS CONSOLIDADAS DE ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES, ASÍ COMO LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

Con la finalidad de optimizar el gasto de operación y aprovechar el volumen de compra del INEA y de sus Delegaciones, se procurará hacer compras consolidadas para la adquisición y/o contratación de bienes y servicios por conducto de la DPAEyD.

La DPAEyD informará a las Delegaciones de los procedimientos de contratación que se podrán realizar la compra consolidada, con el objeto de que éstos manifiesten formalmente su acuerdo para llevar a cabo la contratación bajo esta modalidad, debiendo entregar toda la documentación tal como: justificación, requisición de compra, suficiencia presupuestal, dictamen técnico y anexos, investigación de mercado, en su caso autorización de plurianualidad, así como designar a un servidor público con nivel jerárquico mínimo de Delegado o bien a quien designe el titular de la delegación, mediante escrito, para participar en todos los eventos en los que se les convoque.

En caso de que las Delegaciones manifiesten su voluntad de no incorporarse a la compra consolidada, deberán emitir su justificación y motivación por no adherirse a dicho procedimiento

La DPAEyD podrá consolidar todos los Bienes y/o Servicios, exceptuando los siguientes servicios, en virtud de la naturaleza técnica.


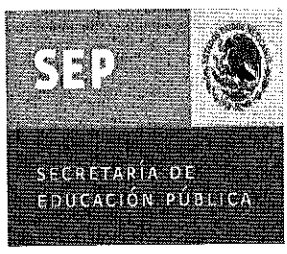
CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN DE BIENES	ÁREA QUE CONSOLIDA
2000 BIENES DE CONSUMO	Bienes de consumo informático	DAS
3000 SERVICIOS GENERALES	Mantenimiento preventivo y correctivo de bienes informáticos y de comunicaciones.	
	Cableado estructurado (instalación y mantenimiento de nodos).	
	Telecomunicaciones. (Servicio de Telefonía local, nacional e Internacional, así como Satelital e Internet)	
5000 BIENES DE INVERSIÓN E INTANGIBLES	Bienes informáticos	
	Adquisición y/o actualización de software.	

En razón de lo anterior, el área que consolida es responsable de proporcionar a todas las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, así como estudio de mercado, normas oficiales y demás requerimientos necesarios para su contratación.

I.2.- MODIFICACIONES A LAS POBALINES.

Los siguientes Titulares serán los encargados de proponer las modificaciones a las POBALINES:

- El Titular de la Dirección General del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: PB-DPA-SRM-01	
		Revisión: 01	
		Fecha de entrada en vigor: 28 de noviembre 2007	
Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión			

- El Titular de la Dirección de Acreditación y Sistemas.
- El Titular de la Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión.
- El Titular de la Subdirección de Difusión y Comunicación del INEA.
- El Titular de la Subdirección de Programación y Presupuesto del INEA.
- El Titular de la Subdirección de Recursos Financieros.
- El Titular de la Subdirección de Recursos Humanos del INEA.
- El Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios del INEA.
- El Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- El Titular del Órgano Interno de Control.

Dichas áreas comunicaran por escrito las propuestas a las POBALINES al Titular de la Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión, el cual convocará al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para analizarlas.

CAPITULO II.- LINEAMIENTOS.

II.1.- SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS Y ÁREAS RESPONSABLES.

II.1.1.- ÁREAS ENCARGADAS DE REALIZAR LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios, que se soliciten por las Áreas requirentes, las efectuará la **DPAEyD** a través de la **SRMyS**, e invariablemente deberán solicitarse mediante requisición de compra (FO-CON-03) acompañadas con la documentación soporte correspondiente.

Si debido a la naturaleza y especialidad del objeto de contratación el Área Requirente puede llevar a cabo el procedimiento de contratación, por lo cual deberá presentar a la **DPAEyD** a través de la **SRMyS**, toda la documentación soporte del proceso de adjudicación.

Asimismo, los titulares de las áreas requirentes serán los responsables de suscribir y valorar los diferentes documentos que dan inicio a los procedimientos de contratación, así como toda la documentación que se derive del mismo, dando seguimiento cabal al contrato que emane del procedimiento de contratación.



II.1.2.- COMUNICACIÓN CON PROVEEDORES.

Los titulares de **DPAEyD**, **SRMyS** y los Titulares de las Áreas requirentes, de acuerdo con sus funciones, son los únicos servidores públicos facultados para contactar con proveedores de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

II.1.3.- ATENCIÓN A LICITANTES Y PROVEEDORES.

La atención a los licitantes y proveedores será a través de los servidores públicos responsables de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, debiendo limitarse al buen trato y cortesía, a fin de fomentar una mejor comunicación institucional con los mismos, observando imparcialidad, transparencia y honradez.

Las áreas facultadas para invitar a licitantes con el objetivo de que presenten cotización en firme serán; el titular de la **SRMyS**.

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: PB-DPA-SRM-01	
		Revisión: 01	
Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión	Fecha de entrada en vigor: 28 de noviembre 2007		

Y en las operaciones al amparo del artículo 41 y 42 de la LAASSP el titular del Área Requirente.

II.1.4.- REQUISICIÓN DE COMPRA O SERVICIO.

El trámite de toda adquisición o contratación de arrendamiento o servicio necesitará invariablemente de la emisión de una requisición de compra firmada por:

- 1.- Titular del Área Requirente
- 2.- Supervisor del Contrato.
- 3.- Titular de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto.
- 4.- Titular de la Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión.

Este Documento deberá contener una descripción amplia y suficiente de las especificaciones de los bienes y/o servicios solicitados, en el caso de adquisiciones de bienes, se indicará la no existencia del producto en el almacén o niveles mínimos de inventario.

Para iniciar el procedimiento de contratación la requisición deberá tener la suficiencia presupuestal emitida por la **SPPP** y entregarse en la **DPAEyD** con la documentación correspondiente, previa revisión de la SRMyS.

Forma de documentarse



Dependiendo el caso específico del procedimiento de contratación, se indica de forma genérica lo mínimo que deberá contener.

El Titular del Área Requirente que necesite adquirir, arrendar o una prestación de servicio, tendrá que elaborar el expediente de contratación con asesoría de la SRMyS, que contendrá lo siguiente:

Requisición de compra. FO-CON-03.

Dictamen del Área Requirente donde funde y motive, de acuerdo a:

- **Descripción** de los bienes para su adquisición, arrendamiento o la prestación de servicio objeto del procedimiento de contratación, las especificaciones o datos técnicos de los mismos, así como la demás información considerada conveniente por el Área Requirente.
- **Fundamentación y motivación**, en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público,
- **Fundamentación y motivación**, en el Plan Nacional de Desarrollo; Programa Sectorial de Educación; Metas Institucionales; Programas Institucionales; Objetivos Institucionales, entre otros
- **Indicar los Resultados**, son las consecuencias de las acciones llevadas a cabo por el trabajo; **el Producto**, los resultados concretos, observables y tangibles como consecuencia de las actividades; **los Efectos**, son los cambios atribuibles al culminar el proyecto; **y el Impacto** que es el resultado de los efectos del proyecto.
- **Indicar el nombre del responsable** de realizar el seguimiento y verificar el debido cumplimiento del contrato, a través de la supervisión y control.
- **Plazo de entrega o vigencia** que tendrá la adquisición, arrendamiento o prestación del servicio.
- **Condiciones de pago** para la adquisición, arrendamiento o prestación del servicio.
- **Requisitar el formato de Solicitud de Cotización FO-CON-04.**

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: PB-DPA-SRM-01	
		Revisión: 01	
Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión	Fecha de entrada en vigor: 28 de noviembre 2007		

- **El resultado de la investigación de mercado**, que soporte el procedimiento de contratación propuesto. **FO-CON-05.**
- **Lugar donde se recibirán los bienes o se prestaran los servicios.**

Este expediente tendrá que ir dirigido a la Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión (DPAEyD) mediante Oficio, indicando su contenido.

II.1.5.- ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS GENERALES DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN.

En el caso de los capítulos 2000, 3000 y 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal vigente, los servidores públicos facultados para firmar la requisición de compra tendrán, para el caso de su solicitud, un nivel jerárquico mínimo el Titular del Área Requirente.

II.1.5.1.- PRESENTACIÓN DE MUESTRAS.

Las Áreas Requirentes determinarán los casos en que en las convocatorias se solicitará la presentación de muestras, de acuerdo entre otros con los siguientes requisitos:

- a) Que se trate de bienes cuyas entregas se vayan a realizar de manera escalonada, de tal forma que se garantice con la muestra, que los productos entregados en la primera fecha y en las subsecuentes, tengan la misma calidad y características;
- b) Que se trate de productos que se entreguen junto con la prestación de servicios de manera periódica, como pueden ser los consumibles de aseo, papel higiénico y demás utensilios para los servicios de limpieza o análogos.

En el caso de las muestras que se requieran en los términos de las convocatorias, ya sean de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, será el Área Requirente quien las verifique y a su vez solicite mediante oficio sean enviadas al almacén central para su custodia y cotejo correspondiente contra los bienes y en su momento devuelva al Proveedor, una vez que se haya cumplido con las entregas programadas o bien cuando haya concluido la vigencia del contrato tratándose de consumibles de limpieza.

II.1.6.- ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES.

El arrendamiento de bienes muebles procederá cuando, al verificarse en los inventarios por conducto de la **DPAEyD** y/o **DAS**, se determine que no se cuenta con los mismos y sean indispensables para la óptima operación del INEA.


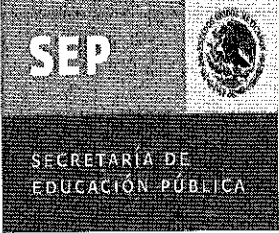
II.1.7.- SERVICIOS DE INFORMÁTICA.

Las Áreas Requirentes se abstendrán de adquirir bienes y contratar servicios incluidos dentro de la definición de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Para que las áreas requirentes adquieran Proyectos o servicios TIC, será necesario conformar el portafolio ya sea de proyecto o servicios para mayor referencia consultar los siguientes formatos del MAAGTIC:

Proyectos TIC

FORMATO	DESCRIPCIÓN
5.3	Administración de Proyectos
5.3.1	APP Administración de proyectos TIC
5.3.1.1.	Objetivos el proceso
5.3.1.2.	Descripción del proceso
5.3.1.2.1	Descripción de las actividades del proceso

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: PB-DPA-SRM-01	
		Revisión: 01	
Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión	Fecha de entrada en vigor: 28 de noviembre 2007		

5.3.1.2.2	Relación de los productos
5.3.1.2.3	Relación de roles
5.3.1.3	Indicadores del proceso
5.3.1.4	Reglas de operación

Servicio TIC

FORMATO	DESCRIPCIÓN
5.6	Administración de Servicios
5.6.1	APS Administración de servicios TIC
5.6.1.1	Objetivos
5.6.1.2.	Descripción del proceso
5.6.1.2.1	Descripción de as actividades del proceso
5.6.1.2.2	Relación de los productos
5.6.1.2.3	Relación de roles
5.6.1.3	Indicadores del proceso
5.6.1.4	Reglas de operación

Lo anterior conforme al punto 5.3 y 5.6 del MAAGTIC publicado en septiembre del 2011.

En caso de software se estará a lo dispuesto en el punto 25 de los Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicados en el DOF el 29 de diciembre del 2006.

Todas las partidas relacionadas con los servicios que tiene a cargo la DAS se llevarán a cabo bajo la responsabilidad de esta última y deberán contar con la autorización técnica del titular de la DAS.

II.1.8.- SERVICIOS DE IMPRESIÓN, GRABADO, PUBLICACIÓN, DIFUSIÓN, INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD.


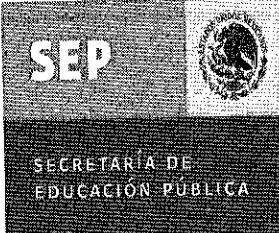
La contratación de servicios correspondientes a los servicios de impresión, grabado, publicación, difusión e información cuyos documentos ostenten el logotipo del INEA o el Escudo Nacional, deberán contar con el visto bueno de la **SDC**.

La contratación de servicios correspondientes a difusión de mensajes (spots) sobre programas y actividades gubernamentales deberá de solicitarse por escrito a la **SDC**, la que será la responsable de coordinar, organizar y administrar dichos servicios, por lo que las requisiciones deberán autorizarse por la **SDC**, quien deberá enviarlas a la **SRMyS** para el trámite de la contratación. El servicio deberá estar contemplado dentro del Programa Anual de Comunicación Social del INEA y estar autorizado por la Secretaría de Gobernación. La **SDC** será la única área responsable de autorizar y solicitar mediante requisición a la **SRMyS** la contratación de medios de difusión masiva, impresos y electrónicos.

La **SDC**, con la finalidad de aprovechar el volumen de los servicios que requiera contratar, deberá agrupar dichos servicios de tal suerte que éstos sean susceptibles de ser contratados mediante licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.

II.1.9.- SERVICIOS DE ASESORÍA, CONSULTORÍA, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES.

Para los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, el Área Requirente tendrá que elaborar el expediente respectivo, que deberá contener lo siguiente

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: PB-DPA-SRM-01	
		Revisión: 01	
		Fecha de entrada en vigor: 28 de noviembre 2007	
Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión			

Documentación que deberá presentar en original, debidamente requisitada y autorizada.

DOCUMENTOS	Asesorías		
	Adjudicación directa por artículo 42 Primer Párrafo	Adjudicación directa por artículo 42 Segundo Párrafo	Adjudicación directa por artículo 41 Fracción XIV
VERIFICACIÓN DE HUMANOS	X	X	X
RESPUESTA DE VERIFICACIÓN DE HUMANOS	X	X	X
VERIFICACIÓN DE ARCHIVOS	X	X	X
RESPUESTA DE VERIFICACIÓN DE ARCHIVOS	X	X	X
AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL POR EL ARTICULO 19	X	X	X
REPUESTA DE AUTORIZACIÓN DEL 19	X	X	X
PETICIÓN DE OFERTAS	X	X	X
RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO	X	X	X
SOLAGARES	X	X	X
REQUISICIÓN DE COMPRA	X	X	X
DICTAMEN (JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN)	X	X	X
OFICIO DE AUTORIZACIÓN DEL OFICIAL MAYOR	N/A	X	N/A
DOCUMENTACIÓN LEGAL ACTA CONSTITUTIVA, PODERES, ETC.	X	X	X
DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD	X	X	X
ESCRITO DE 50 Y 60	X	X	X
ARTICULO 32-D	X	X	X
ESCRITO DE MIPYMES	X	X	X
ESCRITO EN EL CUAL MANIFIESTA QUE CUENTA CON CAPACIDAD	X	X	X
COMPROBANTE DE DOMICILIO	X	X	X
CEDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL	X	X	X
ACTA DE NACIMIENTO	X	X	X
IDENTIFICACIÓN OFICIAL	X	X	X
OFICIO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	X	X	X

Este expediente tendrá que ir dirigido a la Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión (DPAEyD) mediante Oficio, indicando su contenido.

II.1.10.- SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE EMITIR INFORME SOBRE ASESORÍAS, CONSULTORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES.

El titular del Área Requiriente, será el servidor público responsable de emitir el informe a que se refiere el artículo 15 del RLAASSP, y remitir una copia de dicho informe al OIC, dentro de los siguientes 20 (veinte) días naturales a que hayan sido aceptados los servicios.


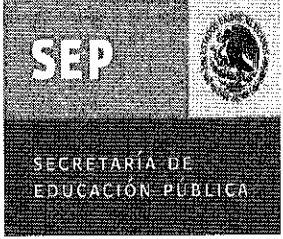
II.1.11.- SERVICIOS DE TRASLADO E INSTALACIÓN.

La contratación del Proveedor para el suministro de los servicios de boletos de avión, organización de eventos y otros servicios de agencia de viajes para los servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales, se efectuara a través de la SRMyS.

Para esto, el Departamento de Servicios Generales será el encargado de hacer las reservaciones y compra de boletos; así como participar en el Diseño, Programación, Autorización, Realización y Evaluación de toda clase de eventos que organice el Instituto.

En tal razón las Áreas requirientes tendrán que avisar y confirma con 30 días de anticipación la programación de boletos de avión, organización de eventos y otros servicios de agencia de viajes conforme a lo siguiente:

- Tipo de evento
- Lugar en donde se realizará.
- Período.

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: PB-DPA-SRM-01	
		Revisión: 01	
Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión	Fecha de entrada en vigor: 28 de noviembre 2007		

- Instalaciones
- Número de personas.
- Medio de Transporte.
- Insumos (alimentos).
- Equipos (Mesas, Sillas computadoras etc.)
- Materiales

II.1.12.- CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PREVIO PAGO.

La contratación de servicios previo pago como suscripciones, seguros u otros servicios señalados en el artículo 13 de la LAASSP serán autorizados únicamente por el titular de la **DPAEyD**.

II.1.13.- CLÁUSULAS DE ARBITRAJE.

El titular de la **DPAEyD** será responsable de determinar la conveniencia de la inclusión de una cláusula de arbitraje en el contrato respectivo o, en su caso, de la firma del convenio escrito posterior a la suscripción de aquél.

II.2.- SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA SOMETER ASUNTOS AL CAAS.

Sólo podrán solicitar la inclusión de asuntos para el conocimiento y/o en su caso, dictaminación de procedencia del CAAS del INEA, los Directores Área o aquéllos con un nivel jerárquico inmediato inferior.

Todos los asuntos que se presenten al CAAS, deberán contar con la documentación completa indicada en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios vigente, a fin de someterlos a consideración de dicho órgano colegiado.

II.3.- SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA CONDUCIR E INTERVENIR EN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.

II.3.1.- LICITACIONES PÚBLICAS.

El personal autorizado para presidir, conducir y suscribir documentos en los actos inherentes al procedimiento de contratación, será cualquiera de los servidores públicos siguientes:


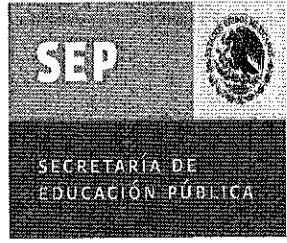
- El Titular de la Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión.
- El Titular de Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
- El Titular de la Jefatura de Adquisiciones.

El personal autorizado para responder los cuestionamientos de los licitantes en la (s) Junta (s) de Aclaraciones, así como estar presente y suscribir los documentos que se presente durante el procedimiento de contratación, será cualquiera de los servidores públicos siguientes:

- El Titular del Área Requirente.
- El Titular de Subdirección adscrita al Área Requirente.

Además del personal antes mencionado deberán participar invariablemente en el procedimiento de contratación un representante de la Unidad de Asuntos Jurídicos, debiendo tener cuando menos el Nivel de Jefe de Departamento y se enviara una invitación al Titular del Órgano Interno de Control del INEA.

El Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios y/o el Titular de la Jefatura Adquisiciones, deberán remitir dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria, por correo electrónico la invitación por escrito a la Unidad de Asuntos Jurídicos, Órgano Interno de Control y al Área Requirente, incluyendo

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: PB-DPA-SRM-01	
		Revisión: 01	
Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión	Fecha de entrada en vigor: 28 de noviembre 2007		

el calendario de los eventos: junta de aclaraciones, acto de presentación y apertura de proposiciones y fallo, adjuntando copia de la convocatoria y las bases.

II.3.2.- INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

El personal autorizado para presidir, conducir y suscribir documentos en los actos inherentes al procedimiento de contratación, será cualquiera de los servidores públicos siguientes:

- El Titular de la Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión.
- El Titular de Subdirección de Recursos Materiales y Servicios
- El Titular de la Jefatura de Adquisiciones.

El personal autorizado para responder los cuestionamientos de los licitantes en la (s) Junta (s) de Aclaraciones, así como estar presente y suscribir los documentos que se presenten durante el procedimiento de contratación, será cualquiera de los servidores públicos siguientes:

- El Titular del Área Requirente.
- El Titular de la Subdirección adscrita al Área Requirente,
- El Titular de la Jefatura, adscrita al Área Requirente.

Además del personal antes mencionado deberán participar invariablemente en el procedimiento de contratación.

- Un representante de la Unidad de Asuntos Jurídicos, debiendo tener cuando menos el Nivel de Jefe de Departamento.
- Un representante del Órgano Interno de Control del INEA.

El Titular de la Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión, el Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios y/o el Titular de la Jefatura de Adquisiciones, deberán remitir dentro de los tres días hábiles siguientes a la invitación por escrito a la Unidad de Asuntos Jurídicos, Órgano Interno de Control y al Área Requirente, incluyendo el calendario de los eventos: junta de aclaraciones, acto de presentación y apertura de proposiciones y fallo, adjuntando copia de la convocatoria y las bases.

II.3.3.- DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.

El titular **UAJ** autorizará el análisis legal que fundamenta y motiva el fallo de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas.

El titular del Área Requirente elaborará y autorizará los análisis técnico y económico que fundamentan y motivan el fallo.

II.4.- FIRMA DE CONTRATOS Y PEDIDOS, ASÍ COMO SUS MODIFICACIONES.



II.4.1.- FIRMA DE CONTRATOS.

Los servidores públicos facultados para suscribir los contratos y/o convenios indistintamente serán el Director General del INEA o el titular de **DPAEyD**.

Los contratos deberán señalar claramente quién es el servidor público responsable de administrar el mismo y de supervisar el desarrollo de entrega de bienes, arrendamientos y de la prestación de servicios hasta su cumplimiento.

Por lo anterior, invariablemente deben de firmar en los contratos los siguientes servidores públicos:

1. Titular del Área Requirente.

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: PB-DPA-SRM-01	
		Revisión: 01	
Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión	Fecha de entrada en vigor: 28 de noviembre 2007		

2. Supervisor del Contrato.
3. Titular de la Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión

El titular del Departamento de Adquisiciones, será responsable para verificar que toda la documentación soporte que presenten las áreas requirentes esté completa, y se integre en el expediente de contratación respectivo, por lo que es responsabilidad del Área Requirente entregar toda la documentación descrita en este documento.

II.4.2.- FIRMA DE PEDIDOS.

Los pedidos de bienes muebles o servicios derivados de una licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o de una adjudicación directa, serán autorizados indistintamente por el Director General del INEA o El titular de **DPAEyD**.

Los pedidos deberán señalar claramente quién es el servidor público responsable de administrar el contrato y de supervisar el desarrollo de entrega de bienes, arrendamientos o de la prestación de servicios hasta su cumplimiento.

Por lo anterior, invariablemente deben de firmar en los pedidos los siguientes servidores públicos:

1. Titular del Área Requirente.
2. Supervisor del Contrato.
3. Titular de la DPAEyD.- Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión

II.4.3.- FIRMA DE MODIFICACIONES.

Las modificaciones que se efectúen a los contratos y pedidos deberán formalizarse por los servidores públicos que originalmente los suscribieron o, en su caso, por quienes los sustituyan en el cargo en forma temporal o definitiva.

Para esto el Área Requirente tendrá que fundar y motivar las circunstancia por las cuales requiera modificar el contrato y presentar la notificación del proveedor o prestador del servicio que acepta dicha modificación.


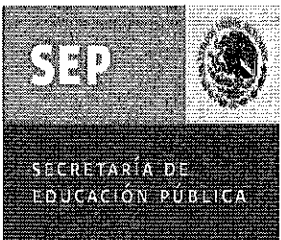
II.4.4.- PERSONAL AUTORIZADO PARA INTERVENIR DURANTE EL PROCESO DE RESCISIÓN, TERMINACIÓN ANTICIPADA Y NO FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS Y PEDIDOS.

El servidor público designado como administrador del contrato o pedido, será también el responsable de determinar justificadamente el inicio del procedimiento de rescisión por incumplimiento de obligaciones, agotamiento de penalizaciones, agotamiento de deducciones, terminación anticipada o la no formalización del contrato o pedido; lo cual deberá hacerlo del conocimiento al titular de **DPAEyD** y/o **SRMyS**, por escrito adjuntando la información y evidencia documental que sustente dicha petición.

Una vez notificado al Proveedor el incumplimiento en que haya incurrido y transcurrido el término que la LAASSP le otorga para exponer lo que a su derecho convenga y aportar las pruebas que estime pertinentes, la **SRMyS** resolverá lo procedente dentro del plazo de 15 (quince) días hábiles, comunicando al Proveedor, en su caso, la determinación de proceder a la rescisión del contrato o pedido en el supuesto de que se comprobaran las omisiones o el incumplimiento que dieron motivo a su determinación, debiendo elaborar el finiquito correspondiente, remitiéndolo a la **SRMyS**, a efecto de que se lleven a cabo las acciones que correspondan al caso.

II.5.- PERSONAL AUTORIZADO PARA LLEVAR A CABO LA DEVOLUCIÓN O SOLICITAR LA DESTRUCCIÓN DE LAS PROPOSICIONES DESECHADAS DURANTE LAS LICITACIONES PÚBLICAS O INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

El personal autorizado para llevar a cabo la devolución o solicitar la destrucción de las proposiciones desechadas, ya sea de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, será el servidor público que haya

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: PB-DPA-SRM-01	
		Revisión: 01	
Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión	Fecha de entrada en vigor: 28 de noviembre 2007		

presidido el evento o su superior jerárquico, una vez transcurridos los plazos señalados en el último párrafo del artículo 56 de la LAASSP y 104 del RLAASSP.

Sólo se devolverán las proposiciones a aquellos licitantes que lo soliciten por escrito al titular de **DPAEyD** y/o **SRMyS**.

II.6.- REDUCCIÓN DE PLAZOS PARA LICITACIONES PÚBLICAS.

En licitaciones públicas, si fuere necesario reducir el plazo que debe transcurrir entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones, el titular del Área Requirente de los bienes o servicios deberá solicitar la aprobación del titular de **DPAEyD** mediante escrito debidamente fundado y motivado, de conformidad a lo ordenado en los artículos 32 de la LAASSP y 43 del RLAASSP.

II.7.- PERSONAL AUTORIZADO PARA SOLICITAR LA NO ACEPTACIÓN DE PROPUESTAS CONJUNTAS EN LICITACIONES PÚBLICAS Y DOCUMENTACIÓN QUE AVALE ESA SOLICITUD.

El servidor público autorizado para solicitar que en la convocatoria no se acepte la presentación de proposiciones conjuntas, será el titular del Área Requirente, quien deberá justificar las razones por escrito.

II.8.- INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN.

La documentación e información electrónica comprobatoria de los actos y contratos materia de la LAASSP, se conservará cuando menos por un lapso de tres años, contados a partir de la fecha de su recepción, excepto la documentación contable que, para este efecto, se registrará por las disposiciones que resulten aplicables.

II.9.- CANCELACIÓN DE PARTIDAS O PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.

Previa solicitud fundada y motivada del titular del Área Requirente, el personal autorizado para llevar a cabo la cancelación de partidas o procedimiento de contratación en la licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, será el titular de la **SRMyS**.

II.10.- PROGRAMA DE DESARROLLO DE PROVEEDORES Y COMPRANET.

Los titulares de la **DPAEyD** y/o **SRMyS**, serán responsables de elaborar y dar seguimiento al programa de desarrollo de proveedores, y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las micro, pequeñas y medianas, así como de integrar y mantener actualizado el Registro Único de Proveedores.

II.11.- CRITERIOS PARA DETERMINAR CONTRATO ABIERTO.


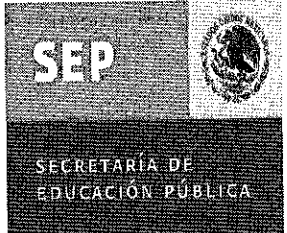
La adquisición de bienes, arrendamientos o la contratación de servicios bajo la modalidad de contrato abierto, podrán ser autorizadas cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias:

- Usos reiterados;
- Imposibilidad de determinación de uso en el tiempo;
- Situación emergente;
- Caso fortuito o de fuerza mayor, o
- Aquellos que autorice el titular del Área Requirente con autorización del titular de la **DPAEyD**.

II.12.- CRITERIOS PARA DETERMINAR ADQUISICIÓN DE BIENES USADOS O RECONSTRUIDOS.

Para la adquisición de bienes usados o reconstruidos, el precio deberá ser por lo menos un 30% (treinta por ciento) menor con respecto al precio del bien nuevo, asimismo, el Área Requirente deberá remitir a la **DPAEyD** una justificación por escrito para la adquisición de bienes usados o reconstruidos.

II.13.- PRECIO CONVENIENTE.

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: PB-DPA-SRM-01	
		Revisión: 01	
		Fecha de entrada en vigor: 28 de noviembre 2007	
Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión			

Únicamente en los procedimientos de adjudicación en los cuales se utilice el método de evaluación BINARIO, durante la etapa de evaluación de proposiciones, el precio conveniente será aquel que se determine a partir de obtener el promedio de los precios preponderantes que resulten de las proposiciones aceptadas técnicamente en una licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, al promedio que resulte se le restará el 40%. Una vez calculado el precio conveniente, los que se ubiquen por debajo de éstos o sean inferiores al resultante, a consideración del Área técnica o requirente podrá ser desechado por resultar inconveniente.

II.14.- PLAZO PARA ABSTENERSE DE RECIBIR PROPOSICIONES O ADJUDICAR CONTRATOS PREVISTOS EN LA FRACCIÓN III DEL ARTÍCULO 50 DE LA LAASSP.

El plazo para abstenerse de recibir proposiciones por parte del INEA, a que se refiere la fracción III del artículo 50 de la LAASSP será de 20 (veinte) meses, contados a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato al Proveedor.

II.15.- CRITERIO DE OTORGAMIENTO DE ANTICIPOS.

El otorgamiento de anticipos para las micro, pequeñas y medianas empresas nacionales, en términos de lo establecido en el segundo párrafo del artículo 13 de la LAASSP, será del 50% (cincuenta por ciento) del monto total del contrato.


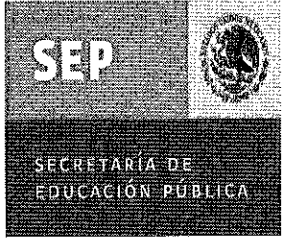
En el caso de la amortización ésta deberá efectuarse conforme a los criterios siguientes:

- Si el plazo de la fabricación es entre 60 (sesenta) y 90 (noventa) días, el anticipo se amortizará con la primera entrega de los bienes correspondientes a este plazo;
- Si el plazo de la fabricación es mayor a 90 (noventa) días, el anticipo se amortizará con la primera entrega de los bienes correspondientes a este plazo.

II.16.- CRITERIOS PARA AJUSTES EN DECREMENTOS O INCREMENTOS EN LOS PRECIOS.

En convenios, contratos y/o pedidos con vigencia menor a un año no se podrá pactar condición de ajuste de precios, salvo en casos excepcionales en que sea aprobado por el titular de la **DPAEyD**, en cuyo caso se podrán pactar en el convenio, contrato y/o pedido, decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo al mecanismo que se determine en las convocatorias de la licitación o la invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.

- Si el importe que sufra incrementos o decrementos se encuentra conformado por varios conceptos, deberá establecerse claramente cuál o cuáles de ellos será susceptible de sufrir dicho decremento o incremento así como el valor porcentual de cada uno de ellos;
- En caso de autorizarse un incremento de precios, sólo procederá para aquellas adquisiciones, arrendamientos y servicios, que de acuerdo al calendario, no se encuentren atrasadas en la entrega del bien o prestación de servicios por causas imputables al Proveedor;
- Podrá establecerse el incremento por el cambio del ejercicio correspondiente, siempre y cuando se haya prestado el servicio por un periodo mínimo de doce meses, tomando como tope máximo, el porcentaje de índice inflacionario que determine el Banco de México al cierre del ejercicio fiscal anterior al que se solicite cuando la vigencia coincida con el término del año fiscal, o bien la inmediata anterior fijada por el Banco de México a la fecha en que iniciara el incremento. En estos casos podrá establecerse en la convocatoria y en el contrato o pedido, un plazo dentro del cual el Proveedor podrá formular su petición, ya que de no hacerlo dentro del mismo, únicamente se otorgaría el incremento a partir de la fecha en que lo solicite;
- Todo incremento que sea aprobado por el titular de la **DPAEyD** deberá contar previamente con la suficiencia presupuestal que lo respalde.

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: PB-DPA-SRM-01	
		Revisión: 01	
Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión	Fecha de entrada en vigor: 28 de noviembre 2007		

II.17.- ESTUDIO DE FACTIBILIDAD.

Los criterios para llevar a cabo el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes, son los siguientes:

- Quando se trate de arrendamiento de bienes, deberá señalarse en el contrato la opción a compra;
- Finalizada la vigencia del contrato el Proveedor deberá cotizar el valor del bien;
- El Área Requirente mediante la investigación de mercado solicitará a la contratante la adquisición de dicho bien, cumpliendo con los requisitos señalados en el numeral III.7 de las POBALINES;
- El titular de la **DPAEyD** podrá ejercer la opción a compra en caso de así convenir al INEA.

II.18.- CONTRATOS MARCO.

Derivado que es una excepción a la Licitación Pública, el Titular del Área Requirente determinara la conveniencia llevar a cabo la celebración de los contratos marcos que promueva la Secretaría de la Función Pública.

CAPITULO III.- POLÍTICAS ESPECÍFICAS.

III.1.- SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.

Para iniciar cualquier procedimiento de contratación y para la celebración de contratos o pedidos, deberá existir previamente la autorización de suficiencia presupuestal (FO-CON-03), que otorgará el área facultada de la **SPPP**.

La suficiencia presupuestal emitida tendrá una vigencia de 45 (cuarenta y cinco) días naturales para adquisiciones a realizarse de manera directa, 60 (sesenta) días naturales para las que se realicen bajo el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas y 100 (cien) días naturales para las que correspondan a licitación pública.

En caso de que por alguna razón se requiera de un plazo mayor al mencionado en el párrafo anterior, el Área Requirente deberá solicitar antes de que concluya el plazo establecido en la primera emisión, para que la **SPPP** otorgue un refrendo de la suficiencia por otro periodo, salvo que se obtenga la autorización de la SHCP para la recalendarización necesaria para la contratación que se trate, de no contar con el refrendo o autorización señalada el recurso quedará automáticamente disponible para otras requisiciones. De no recibir la **SPPP** en tiempo la solicitud correspondiente, no podrá aceptar ninguna factura al amparo de la emisión presupuestal cancelada.

Quando el importe de los bienes que ampare una suficiencia presupuestal se hayan recibido en su totalidad y quede un saldo, el servidor público administrador del contrato o pedido deberá notificar por escrito a la **SPPP** para estar en posibilidad de cancelar el saldo y liberar el recurso para la realización de nuevas contrataciones.


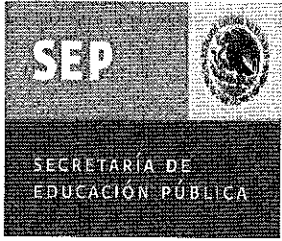
Para el caso de adquisiciones, arrendamientos y servicios iguales o superiores a la cantidad de 300 (trescientas) veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal, será necesaria la elaboración de contrato o pedido. Las adquisiciones del capítulo 5000 por cualquier monto, se realizarán por contrato o pedido para la adquisición de los bienes correspondientes.

III.2.- GARANTÍAS.

El titular de la **DPAEyD** a través de la SRMyS solicitará a los proveedores la garantía de cumplimiento de contratos y pedidos correspondientes.

La reducción de garantía deberá ser autorizada por el titular de la **DPAEyD**, siempre conforme a los Lineamientos para la Reducción de los Montos de Garantías de Cumplimiento que deban de Constituir los Proveedores y Contratistas, publicados en el DOF el 9 de septiembre de 2010.

La liberación de la garantía procederá cuando el titular de la **DPAEyD** reciba por parte del área que administre el contrato o pedido, escrito con Visto Bueno manifestando su conformidad con la entrega del bien, arrendamiento y/o con la prestación del servicio.

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: PB-DPA-SRM-01	
		Revisión: 01	
Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión	Fecha de entrada en vigor: 28 de noviembre 2007		

Tratándose de contratos o pedidos que se realicen por adjudicación directa por monto máximo de acuerdo al establecido por el PEF, los servidores públicos que suscriban el pedido o contrato podrán exceptuar de la presentación de garantía al Proveedor, esto a solicitud expresa del Área Requirente en el dictamen que emita y/o cuando así lo determine el titular de la **DPAEyD**.

Las garantías quedaran bajo la guarda y custodia de la SRF.

III.2.1.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO Y SUS MODALIDADES.

Al licitante que se le adjudique un contrato o pedido, como resultado de una licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa al amparo del artículo 41 de la LAASSP, preferentemente deberá entregar fianza expedida por Institución autorizada, a favor del INEA, o cheque certificado o de caja, a fin de garantizar su cumplimiento.

FIANZA.- De conformidad con el Artículo 48 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el proveedor se obliga a constituir una garantía para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente Pedido, mediante fianza expedida por la compañía autorizada para ello, por un importe equivalente al 10% del monto total del presente Pedido, sin comprender el Impuesto al Valor Agregado.

El proveedor, queda obligado a entregar la fianza en cuestión, en un plazo no mayor a diez días naturales posteriores a la fecha de la suscripción del presente Pedido, salvo que la entrega de los servicios se realice dentro del plazo citado.

El proveedor, queda obligado a mantener vigente la fianza mencionada en tanto permanezca en vigor el presente Pedido y durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan, hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente, en la inteligencia de que dicha fianza, sólo podrá ser cancelada mediante autorización expresa y por escrito de la **DPAEyD**.

Una vez cumplidas las obligaciones del proveedor a satisfacción del INEA, el servidor público facultado procederá, a extender la constancia de cumplimiento de las obligaciones contractuales para que se dé inicio a los trámites para la cancelación de las garantías de cumplimiento del contrato.

La **DPAEyD** podrá exceptuar a el proveedor, de presentar la garantía de cumplimiento del Pedido, siempre y cuando se encuentren en los casos señalados en las fracciones II, IV, V, XI y XIV del artículo 41 y 42 de esta Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y cuando el Titular del Área Requirente lo solicite mediante escrito que bajo su responsabilidad lo exceptúe.


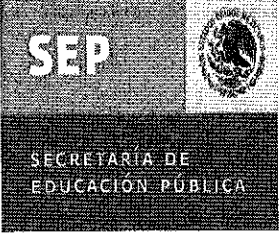
Cuando el proveedor sea una Institución o Sociedad Mutualista de Seguros, la fianza no aplicará de conformidad con el Artículo 14 de la Ley de General de Instituciones y Sociedades Mutualistas.

III.2.2.- GARANTÍA DE LOS BIENES.

En aquellas adquisiciones de bienes que cuenten con garantía del fabricante, será necesario que los bienes se entreguen invariablemente con dicha garantía, en caso de aplicarse la misma, deberá realizarse en primera instancia por conducto del Proveedor adjudicado.

III.2.3.- GARANTÍA DE ANTICIPOS.

Para el correcto otorgamiento de los anticipos deberá garantizarse la totalidad del monto otorgado, preferentemente mediante póliza de fianza expedida por compañía legalmente autorizada para ello, a favor del

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: PB-DPA-SRM-01	
		Revisión: 01	
Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión	Fecha de entrada en vigor: 28 de noviembre 2007		

INEA, la que estará vigente hasta su total amortización y sólo será liberada a través de la solicitud por escrito del titular de la **DPAEyD** a la institución que expidió la fianza.

III.3.- PORCENTAJES PARA LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES Y APLICACIÓN DE DEDUCCIONES.

Los titulares de las áreas requirentes son los responsables de notificar a la **DPAEyD** el incumplimiento del Proveedor o prestador del servicio, para esto se notificara mediante oficio.

III.3.1.- PENAS CONVENCIONALES APLICABLES A LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES.

La pena convencional que se estipule en adquisición o arrendamiento de bienes muebles, por entrega extemporánea a la fecha establecida en los contratos o pedidos, corresponderá establecerla al titular del Área Requirente o área administradora del contrato y en forma general el porcentaje oscilará entre el 1% (uno por ciento) y el 5% (cinco por ciento) diario respecto del valor de los bienes no entregados oportunamente, sin incluir el impuesto al Valor Agregado, la pena convencional no podrá ser mayor al monto de la garantía de cumplimiento.

III.3.2.- PENAS CONVENCIONALES EN SERVICIOS.

La aplicación de la pena convencional en servicios, será de un porcentaje que oscile entre el 1% (uno por ciento) y el 5% (cinco por ciento) diario sobre el importe de los servicios prestados con atraso. El titular del Área Requirente o área administradora del contrato establecerán los casos concretos en los que procederá la aplicación de penas convencionales, los que invariablemente tendrán una fecha y hora cierta de cumplimiento.

III.3.3.- PORCENTAJES DE APLICACIÓN DE DEDUCCIONES.

La aplicación de deducciones, será del 1% (uno por ciento) al 5% (cinco por ciento) diario sobre el importe de los servicios prestados parcial o deficientemente. El titular del Área Requirente o área administradora del contrato, establecerán los casos concretos en los que procederá la aplicación de deducciones, las cuales se aplicarán en la factura posterior a la fecha en la que se haya generado dicha deducción.

III.4.- SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES.

La contratación de todo tipo de seguro de bienes se realizará por conducto de la **SRMyS**. Los titulares de las Áreas Requirentes deberán notificar mensualmente cualquier incidencia, cambio y cancelación de algún bien o cobertura ante la **SRMyS**, misma que en el ámbito de su competencia, vigilará que los bienes adquiridos se encuentren debidamente inventariados y asegurados.


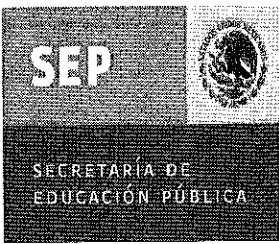
III.5.- PAGOS.

Con fundamento en lo establecido en el artículo 66 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la **SRMyS** deberá turnar a la **SRF** un ejemplar en original de los contratos y pedidos, una vez suscritos.

Los pagos por adquisiciones, arrendamientos y servicios, derivados de la suscripción de contratos y pedidos se efectuara mediante cheque nominativo y/o transferencia electrónica, el plazo máximo para la realización de dicho pago será de 30 (TREINTA) días naturales contados a partir de la recepción de la factura o comprobante fiscal respectivo en la **SRF** debidamente requisitada.

En el caso de bienes de consumo e inversión, la factura deberá contener el sello de recibido del titular del área de Almacén, en caso de servicios, la **SRF** deberá contar con la conformidad expresa del área que recibió los servicios de que se trate.

Es requisito indispensable para el pago, que el Proveedor hubiese presentado la garantía de cumplimiento del convenio, contrato o pedido de los bienes o servicios, cuando las operaciones no se encuentren exceptuadas de la presentación de dicha garantía, así como entregables y/o documentación comprobatoria solicitada por el área usuaria que el Proveedor deberá entregar adjunto a su(s) factura(s) y si fuera el caso las penas convencionales.

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: PB-DPA-SRM-01	
		Revisión: 01	
Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión	Fecha de entrada en vigor: 28 de noviembre 2007		

FINIQUITO Y CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO.- "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" se obliga en el último pago, a elaborar un documento en cual manifiesten que expresamente que: el "EL INEA" cumplió con todas sus obligaciones contraídas al suscribir el presente contrato, así como que no se reserva acción ni derecho alguno por ejercitar con posterioridad.

"EL INEA" a través del Área Requirente otorgará una constancia de cumplimiento, en la cual indicara que: ha cumplido cabalmente con todas y cada una de las obligaciones contenidas en el contrato y se recibieron a entera satisfacción en tiempo y forma.

III.6.- GASTOS NO RECUPERABLES.

En términos de lo previsto por los artículos 38, último párrafo, 46 tercer párrafo, 54 bis y 55 segundo párrafo de la LAASSP, así como 101 y 102 del RLAASSP, previa solicitud por escrito de los licitantes, el pago de gastos no recuperables, en caso de ser procedentes, deberán ser autorizados por el titular de la **DPAEyD** previa revisión del titular de la SRMyS, éstos se pagarán conforme al párrafo cuarto del artículo 102 del RLAASSP.




A los importes que resulten por cualquiera de los conceptos de gastos no recuperables, no le es aplicable ningún costo adicional.

En caso de terminación anticipada, cuando se haya otorgado anticipo, el Proveedor reintegrará al INEA el saldo correspondiente.

III.7.- DOCUMENTACIÓN PARA LA RECEPCIÓN DE REQUISICIONES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

La documentación que debe entregar en expediente el Área Requirente para la Recepción de su procedimiento de contratación será la siguiente:

Documentos	Licitación Pública			
	Bienes	Anual	Servicios Autorización Especial	Plurianual
CONSTANCIA DE EXISTENCIA	X	N/A	N/A	N/A
PETICIÓN DE OFERTAS	X	X	X	X
RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO	X	X	X	X
REQUISICIÓN DE COMPRA	X	X	X	X
OFICIO DE INVERSIÓN DE LA SHCP	X	N/A	N/A	N/A
OFICIO DE AUTORIZACIÓN BIENES TIC POR PARTE DE LA SFP	X	N/A	N/A	N/A
OFICIO DE AUTORIZACIÓN ESPECIAL PARA FORMALIZAR CONTRATOS, CUYA VIGENCIA INICIE EN EL EJERCICIO FISCAL POR PARTE DE LA SHCP	N/A	N/A	X	N/A
OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIÓN PLURIANUAL POR PARTE DE LA SHCP	N/A	N/A	N/A	X
OFICIO POR PARTE DEL DIRECTOR GENERAL AUTORIZANDO LA CONTRATACIÓN PLURIANUAL	N/A	N/A	N/A	X
DICTAMEN (JUSTIFICACIÓN DE LA COMPRA)	X	X	X	X
OFICIO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	X	X	X	X

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: PB-DPA-SRM-01	  SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
		Revisión: 01	
		Fecha de entrada en vigor: 28 de noviembre 2007	
Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión			

Documentos	Invitación a cuando menos tres personas			
	Bienes	Servicios		
		Anual	Autorización Especial	Plurianual
CONSTANCIA DE EXISTENCIA	X	N/A	N/A	N/A
PETICIÓN DE OFERTAS	X	X	X	X
RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO	X	X	X	X
REQUISICIÓN DE COMPRA	X	X	X	X
OFICIO DE INVERSIÓN DE LA SHCP	X	N/A	N/A	N/A
OFICIO DE AUTORIZACIÓN BIENES TIC POR PARTE DE LA SFP	X	N/A	N/A	N/A
OFICIO DE AUTORIZACIÓN ESPECIAL PARA FORMALIZAR CONTRATOS, CUYA VIGENCIA INICIE EN EL EJERCICIO FISCAL POR PARTE DE LA SHCP	N/A	N/A	X	N/A
OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIÓN PLURIANUAL POR PARTE DE LA SHCP	N/A	N/A	N/A	X
OFICIO POR PARTE DEL DIRECTOR GENERAL AUTORIZANDO LA CONTRATACIÓN PLURIANUAL	N/A	N/A	N/A	X
DICTAMEN (JUSTIFICACIÓN DE LA COMPRA)	X	X	X	X
OFICIO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	X	X	X	X

Documentos	Adjudicación Directa por Artículo 42 segundo párrafo			
	Bienes	Servicios		
		Anual	Autorización Especial	Plurianual
CONSTANCIA DE EXISTENCIA	X	N/A	N/A	N/A
PETICIÓN DE OFERTAS	X	X	X	X
RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO	X	X	X	X
REQUISICIÓN DE COMPRA	X	X	X	X
OFICIO DE INVERSIÓN DE LA SHCP	X	N/A	N/A	N/A
OFICIO DE AUTORIZACIÓN BIENES TIC POR PARTE DE LA SFP	X	N/A	N/A	N/A
OFICIO DE AUTORIZACIÓN ESPECIAL PARA FORMALIZAR CONTRATOS, CUYA VIGENCIA INICIE EN EL EJERCICIO FISCAL POR PARTE DE LA SHCP	N/A	N/A	X	N/A
OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIÓN PLURIANUAL POR PARTE DE LA SHCP	N/A	N/A	N/A	X
OFICIO POR PARTE DEL DIRECTOR GENERAL AUTORIZANDO LA CONTRATACIÓN PLURIANUAL	N/A	N/A	N/A	X
DICTAMEN (JUSTIFICACIÓN DE LA COMPRA)	X	X	X	X
OFICIO DE AUTORIZACIÓN DEL OFICIAL MAYOR	X	X	X	X
DOCUMENTACIÓN LEGAL ACTA CONSTITUTIVA, PODERES, ETC.	X	X	N/A	N/A
ESCRITO DE 50 Y 60	X	X	N/A	N/A
ARTÍCULO 32-D	X	X	N/A	N/A
ESCRITO DE MIPyMES	X	X	N/A	N/A
ESCRITO EN EL CUAL MANIFIESTA QUE CUENTA CON CAPACIDAD	X	X	N/A	N/A
COMPROBANTE DE DOMICILIO	X	X	N/A	N/A
CEDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL	X	X	N/A	N/A
OFICIO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	X	X	X	X



**INSTITUTO
NACIONAL PARA
LA EDUCACIÓN
DE LOS ADULTOS**

Dirección de Planeación,
Administración,
Evaluación y Difusión

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS
EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS
Y
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL PARA LA
EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS**

No. Control:
PB-DPA-SRM-01

Revisión: 01

Fecha de entrada en
vigor: 28 de
noviembre 2007



SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Documentos	Adjudicación directa por Artículo 42 Primer Párrafo				Compras Directas	
	Bienes	Servicios			Bienes	Servicios
		Anual	Autorización Especial	Plurianual		
CONSTANCIA DE EXISTENCIA	X	N/A	N/A	N/A	X	N/A
PETICIÓN DE OFERTAS	X	X	X	X	X	X
RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO	X	X	X	X	X	X
REQUISICIÓN DE COMPRA	X	X	X	X	X	X
OFICIO DE INVERSIÓN DE LA SHCP	X	N/A	N/A	N/A	X	N/A
OFICIO DE AUTORIZACIÓN BIENES TIC POR PARTE DE LA SFP	X	N/A	N/A	N/A	X	N/A
OFICIO DE AUTORIZACIÓN ESPECIAL PARA FORMALIZAR CONTRATOS, CUYA VIGENCIA INICIE EN EL EJERCICIO FISCAL POR PARTE DE LA SHCP	N/A	N/A	X	N/A	N/A	N/A
OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIÓN PLURIANUAL POR PARTE DE LA SHCP	N/A	N/A	N/A	X	N/A	N/A
OFICIO POR PARTE DEL DIRECTOR GENERAL AUTORIZANDO LA CONTRATACIÓN PLURIANUAL	N/A	N/A	N/A	X	N/A	N/A
DICTAMEN (JUSTIFICACIÓN DE LA COMPRA)	X	X	X	X	N/A	N/A
DOCUMENTACIÓN LEGAL ACTA CONSTITUTIVA, PODERES, ETC.	X	X	N/A	X	X	X
ESCRITO DE 50 Y 60	X	X	N/A	X	X	X
ARTÍCULO 32-D	X	X	N/A	X	X	X
ESCRITO DE MIPYMES	X	X	N/A	X	X	X
ESCRITO EN EL CUAL MANIFIESTA QUE CUENTA CON CAPACIDAD	X	X	N/A	X	X	X
COMPROBANTE DE DOMICILIO	X	X	N/A	X	X	X
CEDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL	X	X	N/A	X	X	X
OFICIO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	X	X	X	X	X	X

Documentos	Adjudicación directa por Artículo 1 Quinto Párrafo			
	Bienes	Servicios		
		Anual	Autorización Especial	Plurianual
CONSTANCIA DE EXISTENCIA	X	N/A	N/A	N/A
PETICIÓN DE OFERTAS	X	X	X	X
RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO	X	X	X	X
REQUISICIÓN DE COMPRA	X	X	X	X
OFICIO DE INVERSIÓN DE LA SHCP	X	N/A	N/A	N/A
OFICIO DE AUTORIZACIÓN BIENES TIC POR PARTE DE LA SFP	X	N/A	N/A	N/A
OFICIO DE AUTORIZACIÓN ESPECIAL PARA FORMALIZAR CONTRATOS, CUYA VIGENCIA INICIE EN EL EJERCICIO FISCAL POR PARTE DE LA SHCP.	N/A	N/A	X	N/A
OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIÓN PLURIANUAL POR PARTE DE LA SHCP.	N/A	N/A	N/A	X
OFICIO POR PARTE DEL DIRECTOR GENERAL AUTORIZANDO LA CONTRATACIÓN PLURIANUAL.	N/A	N/A	N/A	X
DICTAMEN	X	X	X	X
OFICIO DE AUTORIZACIÓN DEL OFICIAL MAYOR.	N/A	N/A	N/A	N/A
DOCUMENTACIÓN LEGAL ACTA CONSTITUTIVA, PODERES, ETC.	X	X	N/A	X
ESCRITO DE 50 Y 60	X	X	N/A	X
ARTÍCULO 32-D	X	X	N/A	X
ESCRITO DE MIPYMES (MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA.	X	X	N/A	X
ESCRITO EN EL CUAL MANIFIESTA QUE CUENTA CON CAPACIDAD.	X	X	N/A	X
OFICIO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN.	X	X	X	X

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: PB-DPA-SRM-01	
		Revisión: 01	
Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión	Fecha de entrada en vigor: 28 de noviembre 2007		

III.8.- INVESTIGACIÓN DE MERCADO.

Para la adquisición y arrendamiento de un bien, o para la contratación de un servicio, ya sea a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, el Área Requirente efectuará un mercadeo, para determinar precios de referencia, de acuerdo a lo establecido con la requisición, los requisitos y anexos técnicos. Dicha investigación se efectuara mediante los formatos FO-CON-04 y FO-CON-05.

Asimismo, podrá servir como parámetro en la evaluación económica para licitaciones públicas o para invitaciones a cuando menos tres personas o adjudicación directa. La investigación de mercado será firmada por el titular del Área Requirente y el servidor público designado por el titular para llevarla a cabo.

Corresponderá a las Áreas requirentes realizar los mercadeos a que haya lugar para las contrataciones.

El estudio de factibilidad a que se refiere el artículo 12 de la LAASSP, se realizará por el Área Requirente.

El estudio de costo beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos a que se refiere el artículo 12 Bis de la LAASSP, se realizará por el titular del Área Requirente.

III.9.- TIEMPOS DE RESPUESTA PARA ATENDER REQUISICIONES MEDIANTE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y POR ADJUDICACIONES DIRECTAS.

Tratándose de adquisición de bienes o contratación de servicios mediante el procedimiento de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, los tiempos de respuesta para la entrega de bienes o la prestación de los servicios serán los aplicables de conformidad con la LAASSP y el RLAASSP.

CAPITULO IV.- POLÍTICAS PROCEDIMENTALES.

IV.1.- PROYECTO DE CONVOCATORIA Y CONVOCATORIA.

IV.1.1.- GENERALES.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera el INEA se llevarán a cabo con eficiencia, eficacia, honradez, con criterios de austeridad y con programación oportuna para atender los requerimientos en los tiempos programados y evitando que se fraccionen.



Las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se contratarán mediante el procedimiento de licitación pública, salvo que se encuadre en alguno de los supuestos de los artículos 41 o 42 de la LAASSP. La suma de las operaciones que se realicen con fundamento en el artículo 42 de la LAASSP, no podrán exceder del 30% (treinta por ciento) del presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado para cada ejercicio fiscal.

Las Áreas Requirentes del INEA, deberán solicitar sus requerimientos proporcionando la información debidamente integrada de acuerdo a lo solicitado en el Capítulo III.7. y considerando los tiempos de respuesta establecidos en el Capítulo III.9., ambos de las POBALINES, tomando en cuenta que no se podrá iniciar la prestación de servicios o la adquisición de bienes, si no está previamente formalizado el pedido o contrato.

Para que los titulares de la **DPAEyD** y/o **SRMyS** procedan a la elaboración del proyecto de convocatoria cuando se efectúe una Licitación o Invitación, es requisito indispensable haber recibido los requisitos solicitados en el Capítulo III.7.

IV.2.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE CONVOCATORIAS.

Los requisitos mínimos que deberán especificarse en los proyectos de convocatorias de las licitaciones públicas, deberán apegarse a lo establecido en los artículos 29 de la LAASSP y 39 del RLAASSP. Tratándose de licitaciones públicas de carácter internacional bajo la cobertura de los Tratados de Libre Comercio, deberá observarse,

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: PB-DPA-SRM-01	
		Revisión: 01	
Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión	Fecha de entrada en vigor: 28 de noviembre 2007		

además, el capítulo de compras que se establezca en dichos tratados. En adición deberá incluirse lo concerniente a las Cadenas Productivas.

Tratándose de adquisiciones de madera, muebles, papel y suministros para uso de oficina, deberán requerirse en las convocatorias de licitación lo indicado en la circular que contiene los lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y los lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la administración pública federal.

Cuando por consideraciones técnicas o de disponibilidad en el mercado sea necesario utilizar otro tipo de papel para uso de oficina, éste podrá ser adquirido por el INEA, únicamente cuando las Áreas Requirientes justifiquen tales circunstancias.

IV.3.- CRITERIOS PARA LA EMISIÓN DEL PROYECTO DE CONVOCATORIA.

Los servidores públicos autorizados para emitir el proyecto de convocatoria serán los titulares de la **DPAEyD** y/o **SRMyS**.

IV.4.- CRITERIOS PARA LA DIFUSION DEL PROYECTO DE CONVOCATORIA.

La **DPAEyD** y/o **SRMyS** publicará en los sitios de CompraNet y página de Internet del INEA, el 50% (cincuenta por ciento) de proyectos de convocatoria señalados en la fracción I del artículo 41 del RLAASSP.

Una vez cumplido lo estipulado en el penúltimo párrafo del artículo 29 de la LAASSP, la **SRMyS** valorará la conveniencia de convocar al Subcomité Revisor de Bases para que efectúe la revisión del proyecto de convocatoria y emita su pronunciamiento al respecto.

IV.5.- CRITERIOS PARA LA OPINIÓN DEL PROYECTO DE CONVOCATORIA.

Cualquier persona interesada podrá emitir comentarios o sugerencias durante el plazo en que sean publicados los proyectos de convocatorias en el sitio de internet del INEA, indicando el correo electrónico al que puedan hacerse llegar los comentarios y sugerencias.

En el caso de que se convoque al Subcomité Revisor de Bases, los comentarios o sugerencias recibidos en términos del párrafo anterior, se harán del conocimiento de dicho cuerpo colegiado para que, en su caso, las considere dentro del ejercicio de sus atribuciones.

IV.6.- CRITERIOS PARA LA REVISIÓN DE CONVOCATORIA.


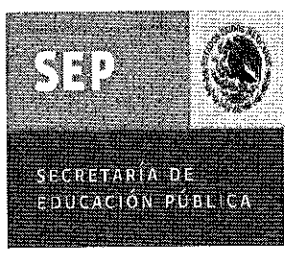
Estos criterios estarán establecidos en el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias del INEA.

IV.7.- CRITERIOS PARA LA SUSCRIPCION DE CONVOCATORIAS.

Es responsabilidad de la **SRMyS**, integrar a la convocatoria los comentarios, sugerencias o pronunciamientos que estime procedentes y que se deriven de los criterios señalados en el numeral IV.5 de estas POBALINES. En cualquier caso, deberán formar parte del expediente del procedimiento de contratación de que se trate.

Una vez integrada la convocatoria definitiva, la suscripción deberá realizarse indistintamente por los servidores públicos facultados que se enlistan a continuación:

- a) El titular **DPAEyD**;
- b) El titular **SRMyS**;
- c) El titular Adquisiciones

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: PB-DPA-SRM-01	
		Revisión: 01	
Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión	Fecha de entrada en vigor: 28 de noviembre 2007		

En el caso de invitaciones a cuando menos tres personas, las convocatorias deberá realizarse indistintamente por los servidores públicos facultados que se enlistan a continuación

- a) El titular **DPAEyD**;
- b) El titular **SRMyS**;
- c) El titular Adquisiciones

Asimismo, las especificaciones y requisitos técnicos contenidos en las convocatorias, deberán ser rubricadas por el titular del Área Requirente, quedando bajo su responsabilidad las mismas. Los requisitos administrativos y legales serán responsabilidad del servidor público que suscriba las convocatorias.

IV.8.- CRITERIOS PARA LA DIFUSIÓN OFICIAL DE CONVOCATORIAS.

Las convocatorias de las licitaciones públicas deberán ser publicadas en el sistema CompraNet y estarán a disposición de los interesados en la **SRMyS**.

Las invitaciones a cuando menos tres personas, deberán ser difundidas en el portal del INEA, durante el tiempo en que dure dicho proceso, a partir del día en que se entregue la primer invitación hasta la fecha en que sea adjudicado el contrato o bien se haya declarado desierto el procedimiento mencionado.

IV.9.- PREFERENCIA DE LA PROCEDENCIA DE LOS BIENES Y SERVICIOS.

IV.9.1.- IMPORTACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS Y DERECHOS.

Tratándose de bienes de procedencia extranjera, invariablemente deberán establecerse condiciones de entrega conforme a los términos internacionales de comercio (INCOTERMS por sus siglas en inglés) el lugar de destino será el domicilio de la Convocante, el Proveedor deberá pagar los derechos e impuestos de aduana para el ingreso de los bienes a territorio nacional, cubriendo flete y demás riesgos hasta el destino de los bienes licitados, así como también deberá cumplir o cubrir con las restricciones no arancelarias que apliquen, inclusive las Normas Oficiales Mexicanas a que dé lugar. El INEA únicamente pagará el Impuesto al Valor Agregado y en su caso, los que establezcan las disposiciones legales aplicables.

En los procedimientos de carácter internacional para adquisición y arrendamiento de bienes o para la contratación de servicios, en igualdad de condiciones, deberá optar preferentemente por el empleo de los recursos humanos del país y por la adquisición y arrendamiento de bienes producidos en el país y que cuenten por lo menos con el grado de contenido nacional, que establece el Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional que realizan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 12 de julio de 2004; debiendo contar, además, con un margen hasta del 10% (diez por ciento) de preferencia en el precio aplicable a los bienes de importación de conformidad con la normatividad.


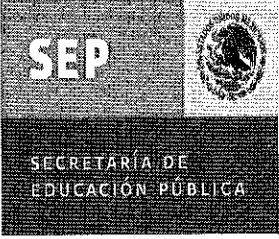
IV.9.2.- PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

Si la convocante establece el sistema de puntos y porcentajes para la evaluación de las proposiciones, las empresas que contraten personas con discapacidad se les otorgarán puntos en términos del último párrafo del artículo 14 de la LAASSP que deberá incluirse en las convocatorias.

IV.10.- CONVOCATORIA O INVITACIÓN.

IV.10.1.- LICITACIONES PÚBLICAS.

La publicación se llevará a cabo en el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales CompraNet y simultáneamente se remitirá un resumen de la misma, al DOF, con fundamento en el artículo 42 del RLAASSP.

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: PB-DPA-SRM-01	
		Revisión: 01	
Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión	Fecha de entrada en vigor: 28 de noviembre 2007		

El resumen de la convocatoria deberá ser suscrito por los servidores públicos mencionados en el Capítulo IV.7., en su apartado "Criterios para la Suscripción de Convocatorias".

IV.10.1.1.- FORMA DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES EN INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

Las invitaciones a los Licitantes podrán ser suscritas por los servidores públicos mencionados en el Capítulo IV.7., en su apartado "Criterios para la Suscripción de Convocatorias".

Para la selección de Licitantes en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, se tomará en consideración lo siguiente:

- a) Proveedores que cumplan con el objeto social de que se trate.
- b) Que estén en el listado de Proveedores de la SFP

IV.11.- ENTREGA DE CONVOCATORIAS POR LICITACIÓN PÚBLICA.

Los Licitantes interesados en participar en los procedimientos de Licitación que celebre el INEA deberán hacerlo a través del procedimiento establecido en el Sistema CompraNet.

El Titular de la **SRMyS** será el responsable de tener una copia impresa o en medio electrónica de la convocatoria a la licitación pública, la cual podrá ser consultada por cualquier persona.

IV.12.- JUNTA DE ACLARACIONES, ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.

En estas etapas se dará cumplimiento a lo establecido en la LAASSP y el RLAASSP. El Área Requirente, deberá dar respuesta clara y precisa a todos los cuestionamientos que realicen los participantes, relacionados con aspectos técnicos, penalizaciones y deducciones, durante las etapas de junta de aclaraciones, acto de presentación y apertura de proposiciones, el resto de los cuestionamientos serán resueltas por el servidor público que preside la licitación pública.

IV.13.- EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA DE LAS PROPOSICIONES.

El Área Requirente de la contratación será la responsable de llevar a cabo la evaluación técnica y económica de las propuestas y de informar por escrito, el resultado del análisis técnico y económico realizado a las ofertas recibidas en la presentación y apertura de proposiciones, señalando aquellas que fueron aceptadas y las que con motivo del incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en la convocatoria sean rechazadas; el análisis técnico y económico suscrito deberá entregarse al titular de la **SRMyS** por lo menos con 1 (un) días hábiles de anticipación a la hora en que esté programado al acto de fallo.

Si el resultado de la evaluación económica permite determinar que los precios no son aceptables, se procederá a desechar las propuestas que se encuentren en este caso, fundando y motivando esta circunstancia.


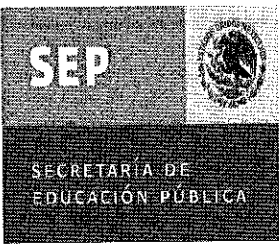
La evaluación técnica y económica de las propuestas servirá de base para el fallo, en la que se deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en la LAASSP y en el RLAASSP, dicho fallo podrá suscribirlo el Titular de **DPAEyD** y/o **SRMyS** para el caso de licitaciones públicas y para invitaciones a cuando menos tres personas.

IV.14.- ACTO DE FALLO.

Los actos de fallo se llevarán a cabo preferentemente en acto público.

IV.15.- EXCEPCIÓN A LICITACIÓN PÚBLICA.

En la contratación de bienes, arrendamientos o servicios, se podrá optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar la contratación que corresponda a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa; estas opciones deben fundarse en criterios de economía, eficacia,

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: PB-DPA-SRM-01	
		Revisión: 01	
Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión	Fecha de entrada en vigor: 28 de noviembre 2007		

eficiencia, imparcialidad y honradez, que aseguren las mejores condiciones al INEA, conforme lo establece el artículo 40 de la LAASSP y deberán constar por escrito y ser firmado por el titular del Área Requirente.

IV.15.1.- INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

Los requisitos que deben establecerse en las convocatorias, serán aquellos que establecen para las licitaciones públicas la LAASSP y el RLAASSP.

Preferentemente con anticipación de por lo menos 3 (tres) días hábiles al acto de presentación y apertura de proposiciones, podrá celebrarse la junta de aclaraciones de convocatoria, cuya participación es opcional para los licitantes.

El Área Requirente, deberá dar respuesta en la junta de aclaraciones de convocatorias, a los cuestionamientos técnicos que realicen los participantes, relacionados con aspectos técnicos, penas convencionales y deductivas. El resto de los cuestionamientos serán resueltos por el servidor público que presida el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.

IV.15.2.- ADJUDICACION DIRECTA.

IV.15.2.1.- POR MONTO MENOR.

Para el caso de adquisiciones, arrendamientos o servicios al amparo del artículo 42 de la LAASSP, cuyo monto de contratación se encuentre bajo el procedimiento de adjudicación directa conforme a los montos establecidos en el PEF de cada ejercicio fiscal, se solicitará cotización a los proveedores, misma que deberá presentarla por escrito al Titular del Área Requirente a fin de verificar que se cumpla con lo solicitado y que los precios propuestos correspondan a los vigentes en el mercado.

Cuando las Área Requirentes realicen contrataciones que sean igual o mayor a 300 veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal del monto de adjudicación directa que establece el PEF en el ejercicio presupuestal que corresponda, deberán contar con tres cotizaciones de los bienes o servicios a contratar, ya sea por escrito, vía electrónica, por vía telefónica o CompraNet, a fin de poder comparar calidad, oportunidad de entrega, precios en el mercado y demás circunstancias pertinentes.

IV.15.2.2.- DECLARACIÓN DESIERTA DERIVADA DE DOS INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.



Cuando dos procedimientos de invitación a cuando menos tres personas hayan sido declarados desiertos, el titular de la **SRMyS** podrá adjudicar directamente el contrato o pedido que corresponda, lo cual se realizará mediante dictamen de adjudicación, debiendo constar cronológicamente los hechos y el importe adjudicado del bien o servicio, posterior a que el Área Requirente, evalúe las propuestas soportadas en el dictamen técnico en el que constarán las firmas.

IV.16.- EXCEPCIÓN CONFORME AL ARTÍCULO 41 DE LA LAASSP.

En los supuestos de excepción a la licitación pública establecidos en el artículo 41 de la LAASSP, fracciones I, III, VIII, segundo párrafo de las fracciones IX, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX, será responsabilidad del titular del Área Requirente remitir oficio de solicitud al Presidente, del CAAS, adjuntando todos los soportes necesarios que justifiquen de manera suficiente el motivo de la excepción a la licitación pública, el dictamen debidamente motivado y fundado, la requisición de compra o de servicios, las cotizaciones obtenidas en su caso, y demás documentación que soporte la causa de la excepción, dando cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 40 de la LAASSP y 71 y 72 del RLAASSP y al Capítulo III.8. de las POBALINES.

IV.16.1.- CONTRATACIONES AL AMPARO DE LAS FRACCIONES II, IV, V, VI, VII, PRIMER PÁRRAFO DE LA FRACCIÓN IX, XI, XII Y XX, DEL ARTICULO 41 DE LA LAASSP.

Las contrataciones al amparo de lo dispuesto por las fracciones citadas, podrán ser autorizadas, bajo su responsabilidad, por el titular del Área Requirente, siempre y cuando se encuentren dentro de la estructura

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: PB-DPA-SRM-01	
		Revisión: 01	
Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión	Fecha de entrada en vigor: 28 de noviembre 2007		

orgánica del INEA. contenido en un dictamen que se elabore para ese fin, cumpliendo con todos y cada uno de los requisitos establecidos en el artículo 71 del RLAASSP, incluyendo un punto específico en el que se indique por parte de quien suscribe: "QUE AUTORIZA, BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADJUDICACIÓN DIRECTA DE (SE INDICARA EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN) Y DICTAMINA PROCEDENTE LA NO CELEBRACIÓN DE LA LICITACIÓN PÚBLICA Y EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN QUE SE AUTORIZA".

IV.17.- ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y PEDIDOS.

IV.17.1.- CONTRATOS Y PEDIDOS.

Los proyectos de contratos, convenios y de convenios modificatorios se enviarán a la **UAJ** para su validación, previamente a su formalización.

Para la revisión y validación de los contratos y convenios, deberán adjuntarse todos los datos y documentos que permitan realizarlas, debiendo darse cumplimiento a los siguientes tiempos, a partir del día siguiente a la fecha de notificación del fallo, de la aprobación del CAAS o de la adjudicación.

La **SRMyS** será la encargada de la elaboración y trámite para la formalización de los contratos, convenios y convenios modificatorios, la que deberá establecer en los mismos, las condiciones a que se sujetarán los bienes adquiridos, el arrendamiento o la prestación del servicio que corresponda, de conformidad con la convocatoria del concurso y/o la propuesta presentada por el Proveedor adjudicado.

En los contratos y pedidos de servicios deberá establecerse el cargo del servidor público que será el administrador de dichos instrumentos.



La **SRMyS** será la encargada de la elaboración de los pedidos, de acuerdo con el ámbito de su competencia y del trámite para su formalización, debiendo establecerse en los mismos las condiciones a que se sujetarán los bienes adquiridos de conformidad con las convocatorias de la licitación pública o de la invitación a cuando menos tres personas y/o la propuesta presentada por el Proveedor adjudicado, o de la cotización del mismo.

Los pedidos deberán elaborarse en el formato institucional, los tiempos de elaboración del pedido hasta su formalización se sujetarán al plazo de 15 (quince) días naturales contados a partir del día natural siguiente a la fecha de notificación del fallo, de la aprobación por el CAAS, o bien de la adjudicación.

IV.17.2.- REQUISITOS BÁSICOS DE LOS PEDIDOS.

Los pedidos contendrán los siguientes datos:

- a) El señalamiento de que es abierto, en su caso;
- b) Indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación;
- c) Nombre y logotipo del INEA;
- d) Fecha de elaboración del pedido;
- e) Vigencia del pedido;
- f) Número de requisición que se atiende;
- g) Lugar, fecha y condiciones de entrega de los bienes o servicios;
- h) Porcentaje, número y fechas de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorgan en su caso;
- i) Descripción detallada de los bienes o servicios objeto del pedido, incluyendo en su caso la marca y modelo de los bienes por partida;
- j) Cantidad;
- k) Unidad de Medida;
- l) Precio unitario de los bienes por partida e importe total;
- m) Precisión de si el precio es fijo o sujeto a ajustes, señalando fórmula o condición en que se hará y calculará el ajuste;
- n) Descuentos que se otorgan;

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: PB-DPA-SRM-01	
		Revisión: 01	
Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión	Fecha de entrada en vigor: 28 de noviembre 2007		

- o) Impuesto al Valor Agregado, y otros Impuestos en su caso;
- p) Monto total del pedido;
- q) Plazo y condiciones de pago;
- r) Firmas correspondientes a los niveles autorizados para formalizar los pedidos;
- s) Garantías de anticipos, en su caso;
- t) Garantía de cumplimiento;
- u) Datos de la autorización presupuestal;
- v) Penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o servicios, por causas imputables a los proveedores;
- w) Administrador y en su caso supervisor;

IV.17.3.- SUPERVISIÓN Y CONTROL PARA LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS.

IV.17.3.1.- ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES.

La **SRMyS**, por conducto del almacén o bien a través del administrador del pedido, deberá supervisar que los bienes adquiridos cumplan con la calidad y condiciones establecidas en los contratos o pedidos que se formalicen con los proveedores, asistido por el área consolidadora y/o requirente de los bienes, quien deberá emitir una conformidad expresa de los bienes que entrega el Proveedor.

En arrendamiento, el Área Requirente del servicio, deberá verificar el cumplimiento del Proveedor de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato o pedido que se formalice.



La recepción de la totalidad de los bienes instrumentales, invariablemente se realizará con la participación del titular del almacén, quien una vez constatada la recepción de los bienes comunicará al Jefe del Departamento de Inventarios la misma, a fin de asignar el número de inventario a cada uno de los bienes y proceder a la formalización del resguardo, a efecto de mantener su control para identificar la adscripción de los mismos.

Los bienes de consumo ingresarán a través del almacén, verificando que cumplan con las condiciones del pedido o contrato, manteniendo el control que permita identificar al Proveedor que los suministró, para que en el supuesto de encontrarse defectos de fabricación, dolo o vicios ocultos, se proceda a la reclamación respectiva o acción legal correspondiente. Si estos bienes fueran especializados, adicionalmente deberá intervenir el Área Requirente, quien deberá emitir la conformidad.

Los bienes de consumo que se adquieran, cuyo monto sea menor a trescientas veces el salario diario mínimo general vigente en el Distrito Federal, podrán entregarse directamente al Área Requirente debiendo ésta firmar el documento de acuse de recibido y será responsabilidad de la misma, verificar que los bienes cumplan con la calidad requerida así como la validación correspondiente para trámite de pago.

IV.17.3.2.- SERVICIOS.

Para efectos de supervisar el cumplimiento del contrato o pedido, el Área Requirente, por conducto del administrador del contrato o pedido o en su caso del supervisor del mismo, deberá llevar el control del programa y/o calendario de trabajo para la prestación del servicio, así como del cumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato o pedido. Para efectos del pago del servicio, invariablemente deberán remitir información a la **SRF** al corte del servicio que corresponda, ya sea en el sentido de haber recibido a satisfacción los servicios para liberar el pago, o informando los motivos existentes que le impiden liberar el mismo. Este informe deberá enviarse dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la fecha de corte del periodo pactado con el objeto de estar en posibilidad de continuar con el trámite de pago, en su caso, conforme a lo establecido en el contrato o pedido, o bien para determinar la procedencia del cambio de calendario financiero.

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: PB-DPA-SRM-01	
		Revisión: 01	
Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión	Fecha de entrada en vigor: 28 de noviembre 2007		

En dicho reporte se indicará con toda claridad si los servicios se recibieron en los términos convenidos y si procede el pago correspondiente, en su caso, debiéndose especificar la procedencia de las penas convencionales que debe cubrir el Proveedor y/o las deducciones que se deben aplicar.

IV.18.- PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES EN CONTRATOS Y PEDIDOS.

En la convocatoria de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, así como en los contratos o pedidos, se establecerá la pena convencional por atraso en la entrega de bienes y los casos concretos que establezca el Área Requirente por los cuales se aplicará dicha pena convencional a los proveedores por el atraso en la prestación de servicios, misma que deberá referirse únicamente a los plazos pactados de entrega de los bienes o prestación de los servicios.

La pena convencional deberá ser proporcional a los bienes o servicios entregados o proporcionados con retraso.

De la misma manera, podrán establecerse en las convocatorias de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, así como en los contratos o pedidos, deducciones al pago de bienes o servicios con motivo del incumplimiento parcial o deficiente, así como el límite de incumplimiento a partir del cual procederá cancelar total o parcialmente las partidas o conceptos no entregados o bien la rescisión del contrato o pedido.

Por ningún motivo el monto de las penas convencionales que se apliquen podrá exceder del monto de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido que corresponda, a menos que se trate de procedimientos de contratación cuyos contratos o pedidos no requieran garantía de cumplimiento en los términos de la LAASSP. El monto máximo de las penas convencionales por atraso será del 20% (veinte por ciento) del monto de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente.

Las penas convencionales son independientes a los daños y perjuicios que ocasione algún Proveedor, por no cumplir con las condiciones pactadas en el contrato o pedido.

IV.18.1.- LINEAMIENTOS PARA HACER EFECTIVAS LAS PENAS CONVENCIONALES O DEDUCCIONES.

En el caso de incumplimiento en el tiempo de entrega de los bienes o prestación de los servicios, el administrador del contrato o pedido, procederá a notificar al Proveedor o a su representante legal la pena respectiva, dentro de los 30 (treinta) días hábiles siguientes a la fecha en que se hayan generado las penas convencionales, notificando, igualmente a la **SRF**, para que ésta reciba de parte del Proveedor, el comprobante que acredite el pago de la pena convencional.



Las penas convencionales serán determinadas por el Administrador del contrato o pedido, en función de los bienes o servicios no entregados o no prestados oportunamente. En las operaciones en que se pacte ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.

Las penas convencionales se deberán pagar en el Departamento de Tesorería directamente por el Proveedor.

IV.19.- CRITERIOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y APROBACIÓN DE LAS OPERACIONES ADJUDICADAS EN FORMA DIRECTA CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 42 DE LA LAASSP, QUE NO REQUIERAN FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS O PEDIDOS.

Las operaciones adjudicadas que no requieran la formalización de pedido o contrato, cuyo monto sea menor a 300 (trescientas) veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, se registrarán mensualmente, considerando en dicho registro los siguientes aspectos:

- a) Requisición;
- b) Descripción de los bienes, arrendamientos o servicios;
- c) Área Requirente;
- d) Fecha de Factura;
- e) Partida presupuestal afectada;

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: PB-DPA-SRM-01	
		Revisión: 01	
Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión	Fecha de entrada en vigor: 28 de noviembre 2007		

- f) Importe total sin Impuesto al Valor Agregado;
- g) Proveedor;
- h) Administrador y en su caso supervisor;

IV.20.- CRITERIOS O MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.

El criterio de evaluación a utilizarse en las convocatorias, deberá ser el de puntos y/o porcentajes o de costo beneficio considerando los principios de transparencia, igualdad, imparcialidad, claridad, objetividad y precisión, debiendo ser considerados en las convocatorias.

Siempre conforme a los lineamientos para la aplicación del criterio de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos y porcentajes en los procedimientos de contratación, publicados en el DOF el 9 de septiembre de 2010.

En cada requisito técnico podrá indicarse el criterio con el que será evaluado, por tanto dentro de una misma convocatoria podrá combinarse los criterios de evaluación, siempre y cuando queden perfectamente establecidos los correspondientes a cada requisito técnico.

En la evaluación por puntos y/o porcentajes deberá señalarse el puntaje mínimo que los licitantes deberán obtener en la evaluación de la propuesta técnica para continuar con la evaluación de la propuesta económica, así como su ponderación de cada rubro o subrubro.

La evaluación por costo beneficio para la adjudicación del contrato será a favor del licitante cuya proposición presente el mayor beneficio neto.

La evaluación binaria se dará cuando no sea posible utilizar los otros criterios.

IV.21.- CRITERIO DE DESEMPATE.

IV.21.1.- CRITERIO.

Si derivado de la evaluación de las proposiciones se obtuviera un empate entre dos o más proveedores en una misma o más partidas, se deberá adjudicar el contrato en primer término a las micro empresas, a continuación se considerará a las pequeñas empresas y en caso de no contarse con alguna de las anteriores, se adjudicará a la que tenga el carácter de mediana empresa, de conformidad con el criterio de desempate previsto en el párrafo segundo del artículo 36 Bis de la LAASSP y el artículo 54 del RLAASSP.



IV.22.- ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES USADOS O RECONSTRUIDOS.

Para la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, el titular del Área Requirente de la adquisición, realizará el estudio de costo beneficio en el que se explique pormenorizadamente la conveniencia de realizar dicha compra.

CAPITULO V.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

PRIMERA.- Las presentes políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de cualquier naturaleza del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos entrarán en vigor el día 01 de enero del 2013, mediante Acuerdo número, **SE/I-12/03.03,R**, tomado por la Junta Directiva del INEA en su Centésima Décima Séptima sesión extraordinaria de 2012, celebrada el 05 de noviembre de 2012.

Conforme a las disposiciones aplicables, estas políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de cualquier naturaleza del INEA, se difundirán en el sitio de Intranet

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: PB-DPA-SRM-01	
		Revisión: 01	
Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión	Fecha de entrada en vigor: 28 de noviembre 2007		

del Instituto, así como en la Normateca Interna a partir del día 15 de noviembre de 2012 para el conocimiento de las áreas requerientes.

SEGUNDA.- Quedan sin efecto las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de cualquier naturaleza del INEA, emitidas en fecha 28 de noviembre de 2007.

TERCERA.- Las presentes políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de cualquier naturaleza del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, se elaboraron de acuerdo a la estructura funcional, por lo que los mismos estarán vigentes hasta en tanto no se hagan las modificaciones pertinentes al Estatuto Orgánico.

CUARTA.- La actualización y toda situación no prevista en las presentes normas, será autorizada por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos o por el Director General del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

QUINTA.- La revisión 01 de este documento fue dictaminado favorablemente por el Comité de Mejora Regulatoria Interna del INEA en la Primera Sesión Extraordinaria 2012, celebrada el 09 de enero de 2012, mediante Acuerdo A-0901112-02.

SEXTA.- El documento denominado Revisión 01 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, presentado por la Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, fue dictaminado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en su **Sesión Extraordinaria 01/12 del 17 de enero de 2012, mediante Acuerdo 14/18/12.**

SÉPTIMA.- Aprobado por la Junta Directiva del INEA mediante Acuerdo número, **SO/I-12/08.04,R**, tomado en su Primera sesión ordinaria de 2012, celebrada el 10 de febrero de 2012.

OCTAVA.- Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, dejan sin efecto a los aprobados por la junta directiva en su Cuarta sesión ordinaria de 2007 (Nonagésima Sexta), Acuerdo número, **SO/IV-07/4, R**, celebrada el 28 de noviembre de 2007